Majeure haute spécialisation

Guide de mise en œuvre

Ébauche 2007–2008

Table des matières

2008-01887/

INTRODUCTION 2

A. MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION 4
1. Ensemble des crédits requis 5
2. Certifications et formations reconnues par le secteur 7
3. Activités d'apprentissage par l'expérience 8
4. Expériences d'anticipation 10
5. Compétences essentielles et habitudes de travail à documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) 10

B. PLANIFICATION D'UNE MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION 13
1. Comités consultatifs de la majeure haute spécialisation 14
2. Sélection d'une majeure haute spécialisation 15
3. Modèles de prestation 16
4. Partenariats 19

C. MISE EN ŒUVRE DE LA MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION 21
1. Mise en œuvre des cinq composantes requises de la majeure 21
2. Éléments de la mise en œuvre au niveau de l'école 24
3. Suivi et documentation du progrès des élèves dans la majeure 26
4. Promotion et mise en valeur de la majeure 27
5. Communautés d'apprentissage professionnelles 28

D. MESURE DU SUCCÈS ET ÉVALUATION DU PROGRAMME DE LA MAJEURE 29

ANNEXES 31
Annexe A Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) pour la majeure haute spécialisation 33
Annexe B Sécurité sur les lieux de travail et assurance pour les élèves participant à des activités d'apprentissage par l'expérience 39
Annexe C Renseignements relatifs aux formes d'apprentissage par l'expérience et programmes connexes 42
Annexe D Âge minimum pour travailler et visiter des lieux de travail en Ontario 44
Annexe E Plan d'action de la majeure 49
Annexe F Conseils industrie-éducation, commissions de formation et conseils scolaires 55
Annexe G Exemple de formulaire de demande d'inscription à une majeure 62

GLOSSAIRE 71

INTRODUCTION

La stratégie Réussite des élèves fait partie du plan du gouvernement qui vise à appuyer chaque élève et à faire bénéficier tous les élèves d'une gamme élargie de possibilités d'apprentissage novatrices, engageantes et de qualité.

La majeure haute spécialisation s'inscrit dans la Phase III de la stratégie Réussite des élèves, annoncée en décembre 2005 et lancée en 2006-2007. Cette stratégie comprend d'autres composantes : des mesures législatives obligeant tous les élèves à continuer leur apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme; l'élargissement des programmes d'éducation coopérative et des possibilités qu'offre le programme à double reconnaissance de crédit dans les établissements d'enseignement postsecondaires financés par les fonds publics; et le resserrement des liens qui unissent les écoles secondaires et les établissements précités ainsi que les partenaires pour les quatre itinéraires d'études, à savoir le collège, la formation en apprentissage, le marché du travail et l'université.

La majeure est un programme spécialisé approuvé par le ministère de l'Éducation qui permet aux élèves de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) tout en acquérant des connaissances spécifiques au secteur économique dans lequel ils envisagent de faire carrière. Ce programme axé sur le cheminement de carrière est conçu pour préparer les élèves à faire la transition entre l'école secondaire et le collège, la formation en apprentissage, le marché du travail ou l'université. Une majeure permet aux élèves d'acquérir des connaissances et de développer des compétences reliées à un secteur d'activité de leur choix dans des contextes professionnels authentiques, ce qui favorise l'apprentissage et l'exploration de carrière et aide les élèves à se concentrer sur l'obtention de leur diplôme et à poursuivre leurs objectifs pour le postsecondaire.

La majeure haute spécialisation est conçue pour permettre aux élèves :

- de personnaliser leurs études secondaires en fonction de leurs champs d'intérêt et de leurs talents tout en satisfaisant aux exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires;
- de sélectionner un ensemble de 8 à 10 crédits permettant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences propres au secteur, lequel ensemble est :
  - jugé approprié par le secteur et les établissements d'enseignement postsecondaire;
  - planifié pour aider les élèves à s'engager dans la destination postsecondaire de leur choix dans un secteur économique particulier;
  - conçu dans une optique de flexibilité pour permettre de changer d'itinéraire d'études (p. ex., passer d'un itinéraire menant au collège à un itinéraire menant à une formation en apprentissage) ou d'interrompre la majeure si l'élève souhaite modifier son plan de carrière;
- de fournir, par l'entremise d'un Relevé de la majeure, des preuves de leurs apprentissages et de leurs réalisations pour les cinq composantes requises (p. ex., certifications et formations reconnues par le secteur) à des employeurs potentiels ou aux établissements d'enseignement postsecondaire dans lesquels ils désirent s'inscrire;

- d'explorer, de cerner et de préciser leurs objectifs de carrière afin de prendre des décisions éclairées concernant leurs options postsecondaires;
- de participer à des expériences d'anticipation qui reflètent leur itinéraire d'études et leurs objectifs de carrière, d'accroître leur confiance dans leur capacité de réussir, de développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail et de faire un choix éclairé relativement à leurs objectifs de carrière et aux étapes qui leur restent à franchir;
- de développer et d'acquérir des compétences essentielles et des habitudes de travail requises dans le secteur et de les documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO);
- d'avoir accès à des ressources, à un équipement, à une expertise et à des expériences qui ne sont peut-être pas offerts dans leur école secondaire.

Plusieurs des composantes de la majeure, notamment les certifications et les formations, les activités d'apprentissage par l'expérience ainsi que les expériences d'anticipation, dépassent le cadre traditionnel de la salle de classe et mettent les élèves en contact avec le monde réel, ce qui augmente la pertinence et la valeur de leurs apprentissages. Afin de mettre en œuvre ces composantes dans un contexte appuyant le mandat de l'éducation en langue française tel que défini dans la politique d'aménagement linguistique, les conseils scolaires et les écoles de langue française peuvent faire appel à des alliances et à des partenariats susceptibles d'optimiser les possibilités offertes en milieu minoritaire. Pour les aider à solliciter cet appui, ils peuvent se prévaloir des services offerts dans le cadre de l'initiative ministérielle Destination Réussite, qui a été conçue pour répondre aux besoins des conseils scolaires et des écoles de langue française. Le volet 1 de cette initiative est consacré à la mise en œuvre de la majeure et de la double reconnaissance de crédit, et l'équipe de développement qui en est responsable s'emploie à optimiser les ressources offertes en français.

A. MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION

Ce guide de mise en œuvre de la majeure est publié par le ministère de l'Éducation pour appuyer les conseils scolaires et les écoles secondaires dans la planification du lancement d'une majeure haute spécialisation. La série des guides de la majeure venant appuyer la mise en œuvre du programme pour 2007-2008 et portant chacun sur un secteur économique spécifique, est la suivante :

- Affaires
- Agriculture*
- Arts et culture
- Construction
- Environnement
- Exploitation minière*
- Fabrication
- Foresterie*
- Horticulture et aménagement paysager*
- Hôtellerie et tourisme
- Santé et bien-être
- Transports

Chaque majeure haute spécialisation comprend cinq composantes requises. L'élève qui satisfait à ces cinq composantes ainsi qu'aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) reçoit un diplôme sur lequel figure un sceau rouge portant l'inscription « Majeure haute spécialisation ». On lui remet également le Relevé de la majeure sur lequel sont précisées ses réalisations pour chacune des cinq composantes requises. Ces cinq composantes requises sont les suivantes :

1. un ensemble de 8 à 10 crédits requis de 11^{e} et 12^{e} année spécifiques au secteur, à l'année d'études et à l'itinéraire d'études;
2. des certifications et des formations reconnues par le secteur;
3. des occasions d'apprentissage par l'expérience dans le secteur;
4. des expériences d'anticipation qui reflètent l'itinéraire d'études de chaque élève;
5. le développement et l'acquisition de compétences essentielles et d'habitudes de travail requises dans le secteur et leur documentation à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO).

Les cinq composantes requises pour obtenir un diplôme d'études secondaires portant le sceau de la majeure haute spécialisation forment ensemble un tout permettant de conjuguer des expériences d'apprentissage basées sur le curriculum avec des apprentissages

* Ces quatre majeures étaient antérieurement annoncées à l'aide de la rubrique « Industries primaires ».

par l'expérience, ce qui augmente la richesse et la variété de ces expériences pour les élèves et les aide à réussir la transition vers le programme d'études ou de formation postsecondaire de leur choix ou le marché du travail.

Les cinq composantes de la majeure sont présentées de façon plus détaillée dans la série de guides spécifiques à chaque secteur énumérés plus haut. Les représentants du monde des affaires, de l'industrie, des syndicats, des conseils sectoriels, des fédérations d'enseignants et des associations, des établissements d'enseignement postsecondaire et d'autres établissements d'enseignement, des organismes de formation, des conseils scolaires et d'autres ministères ont été consultés et ont exprimé leurs idées et leurs suggestions concernant le programme de la majeure.

Les cinq composantes requises de la majeure répondent ensemble de la qualité des programmes qui sont reconnus par les partenaires postsecondaires et les employeurs et qui ouvrent des portes aux diplômés de l'école secondaire.

Les élèves doivent obtenir les CINQ composantes requises pour recevoir leur diplôme d'études secondaires avec la mention de la majeure.

Aucune substitution dans les cinq composantes requises de la majeure n'est permise; toutefois, les conseils scolaires peuvent ajouter aux composantes de la majeure des éléments leur permettant de refléter une caractéristique locale.

1. ENSEMBLE DES CRÉDITS REQUIS

Chaque majeure haute spécialisation comporte un ensemble de 8 à 10 crédits requis de 11e et 12e année, selon le secteur, l'itinéraire d'études et, le cas échéant, le domaine de spécialisation pour chacune des quatre options postsecondaires. Ces crédits permettent aux élèves d'acquérir des connaissances et de développer des compétences spécifiques au secteur de chaque majeure. On recommande aux conseils scolaires et aux écoles de consulter les différents guides de la majeure pour examiner des exemples d'itinéraires d'études.

Chaque ensemble de crédits est composé de :

i) 4 crédits de spécialisation;

ii) 2 à 4 crédits d'appui;

iii) 2 crédits en éducation coopérative.

Les crédits constituant chaque ensemble préparent l'élève à se diriger vers le collège, la formation en apprentissage, le marché du travail ou l'université.

- **L'ensemble des crédits de chaque majeure offerte par une école doit être approuvé par le Ministère.**
- **Aucune substitution de crédit n'est permise pour l'ensemble des crédits approuvés.**
- **Ces crédits doivent être offerts selon l'année d'études spécifiée dans les différents guides de la majeure.**

i) Crédits de spécialisation

Chaque majeure comprend **quatre crédits de spécialisation** qui sont spécifiques à un itinéraire d'études. Ceci permet aux élèves d'acquérir une base solide de connaissances et de développer des compétences propres au secteur économique visé par la majeure. Les crédits de spécialisation peuvent être :

- des crédits du curriculum de l'Ontario;
- des crédits pour des cours élaborés à l'échelon local et approuvés par le Ministère;
- des crédits à double reconnaissance assujettis à une approbation distincte selon d'autres politiques et procédures d'habilitation.

Une majeure peut aussi comporter différents domaines de spécialisation. Par exemple, la majeure en affaires peut porter sur l'entrepreneuriat, la finance, la comptabilité ou un autre domaine étroitement lié aux affaires. Chaque domaine de spécialisation est défini au moyen de la sélection ciblée des quatre crédits de spécialisation faisant partie de l'ensemble des crédits requis pour la majeure. Selon les circonstances locales, un conseil scolaire peut décider d'offrir un ou plusieurs domaines de spécialisation. Toutefois, si plus d'un domaine de spécialisation est offert, les élèves sont tenus d'en choisir un.

ii) Crédits d'appui

En plus des crédits de spécialisation, chaque ensemble de crédits comprend de **deux à quatre crédits d'appui** du curriculum de l'Ontario qui intègrent des activités d'apprentissage contextualisées (AAC) reliées au secteur. Par exemple, dans la majeure en construction, les crédits en mathématiques peuvent porter sur les compétences en mesure et calcul nécessaires dans l'industrie de la construction, notamment la connaissance des mesures impériales et métriques et les compétences en calcul approximatif. Ces activités sont élaborées à partir des attentes du curriculum se rattachant aux crédits d'appui et sont présentées aux élèves par les enseignants chargés de ces cours. Elles permettent aux élèves de percevoir en quoi ce qu'ils apprennent est utile dans le secteur de leur majeure. L'AAC doit représenter un minimum de six heures d'études. (Voir l'annexe A, Activité d'apprentissage contextualisée [AAC] pour la majeure haute spécialisation.)

Avant d'élaborer ou de présenter aux élèves des activités d'apprentissage contextualisées, il est souhaitable que le personnel enseignant des crédits d'appui se familiarise avec les connaissances et les compétences particulières aux crédits de spécialisation du secteur de la majeure. Pour la majeure en construction par exemple, l'enseignante ou l'enseignant de mathématiques pourrait visiter un chantier de construction afin d'observer l'application des principes mathématiques associés à la construction de chevrons. Ces observations sur le terrain seront pour le personnel enseignant des crédits d'appui comme le français ou les mathématiques, l'occasion d'établir davantage de liens concrets entre leur matière et la majeure.

Les activités d'apprentissage contextualisées peuvent être offertes :

- à toute la classe si les élèves font partie d'une cohorte de la majeure;
- à un ou une élève en particulier ou à de petits groupes d'élèves à l'intérieur d'une classe;
- à un ou une élève en particulier ou à de petits groupes d'élèves par le biais de l'apprentissage en ligne.

iii) Crédits en éducation coopérative

L'éducation coopérative fournit des occasions d'apprentissage authentiques en milieu de travail qui permettent aux élèves de raffiner, d'étendre, d'appliquer et de mettre en pratique des connaissances et des compétences qu'ils acquièrent par l'entremise de l'ensemble des crédits de leur majeure. Tous les élèves inscrits à la majeure doivent obtenir **deux crédits en éducation coopérative** liés aux crédits de la majeure. On recommande même qu'ils en obtiennent plus de deux si les circonstances locales et leur horaire le permettent.

Les élèves peuvent obtenir leurs deux crédits en éducation coopérative en 11e ou en 12e année soit un ou deux crédits par année d'études. Il convient toutefois de souligner que les élèves suivant l'itinéraire d'études menant à l'université ont tout intérêt à obtenir leurs deux crédits en éducation coopérative en 11e année de manière à pouvoir se consacrer entièrement en 12e année à l'obtention des crédits dont ils ont besoin pour satisfaire aux conditions d'admission à l'université. Selon les circonstances locales, les élèves peuvent obtenir ces crédits d'une des façons suivantes : dans le cadre de la journée scolaire ordinaire ou en suivant un programme de formation continue offert en soirée, un stage d'été ou une classe virtuelle. Voir aussi *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario* (2000), affiché sur le site Web du Ministère au www.edu.gov.on.ca/fre/studentsuccess/pathways/. Pour des renseignements concernant la sécurité sur les lieux de travail et l'assurance pour les élèves participant aux activités d'apprentissage par l'expérience, voir l'annexe B.

2. CERTIFICATIONS ET FORMATIONS RECONNUES PAR LE SECTEUR

Les certifications et formations requises, reconnues et recommandées par le secteur, sont précisées dans chacun des guides de la majeure. Cette composante du programme permet aux élèves d'acquérir des connaissances et de développer des compétences reliées à la sécurité en milieu de travail et de recevoir une formation connexe, spécifique au secteur. Les certifications et formations reconnues par les employeurs leur fournissent aussi un avantage lorsqu'ils entrent sur le marché du travail.

Les certifications et formations peuvent être communes à tous les secteurs (p. ex., premiers soins, réanimation cardiorespiratoire ou RCR, sensibilisation au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]) ou spécifiques aux exigences du secteur (p. ex., utilisation sécuritaire d'un chariot élévateur pour la majeure en transports). *Il n'est pas permis de faire des substitutions dans la liste de certifications ou de formations requises pour chaque majeure ni d'en changer le nombre qui est spécifié dans chacun des guides de la majeure*. En revanche, les conseils scolaires et les écoles peuvent offrir aux élèves la possibilité d'obtenir des certifications et formations additionnelles de manière à pouvoir personnaliser leur programme et refléter leurs besoins communautaires.

Les certifications et les formations doivent :

- être données par une personne détenant la certification, c'est-à-dire une personne reconnue par le fournisseur de la certification ou le secteur en tant qu'administration légalement compétente. (Cette exigence ne s'applique pas à la formation relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT] qui est offerte à un niveau de sensibilisation seulement.)
- inclure une composante d'évaluation.
- donner droit, de préférence, à une attestation, telle qu'un certificat ou une lettre, que l'élève pourra placer dans son portfolio et que l'école pourra utiliser à des fins de suivi et pour l'établissement du Relevé de la majeure. Le titre, le nombre d'heures complétées ainsi que la date d'obtention de la certification ou de la formation seront inscrits dans le Relevé de la majeure.

3. ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIENCE

L'apprentissage par l'expérience comprend des activités et des expériences qui se déroulent à l'extérieur de la classe ordinaire. Il peut inclure l'observation au poste de travail, le jumelage, l'expérience de travail, l'expérience de travail virtuelle et l'éducation coopérative (voir l'annexe C). Ces apprentissages par l'expérience permettent aux élèves inscrits à la majeure de connaître les possibilités d'emploi offertes dans le secteur selon leurs objectifs de carrière.

Les activités d'apprentissage par l'expérience fournissent aux élèves des occasions d'explorer le milieu de travail, d'observer les employés au travail, de participer à leurs tâches et de réfléchir à la variété des expériences et des professions offertes dans le secteur. Ces activités sensibilisent les élèves aux compétences essentielles et aux habitudes de travail requises dans le secteur tout en leur permettant de les développer et de les documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario. Le cours *Saisir le milieu de travail* (GLN40) est recommandé dans certains des itinéraires d'études des majeures car il fournit justement ces possibilités d'apprentissage par l'expérience.

L'apprentissage par l'expérience peut inclure :

- l'accompagnement de l'élève par un autre élève qui suit un stage d'éducation coopérative en milieu de travail dans le secteur ciblé (exemple de jumelage);
- l'observation pendant une journée complète d'une personne travaillant dans le secteur (exemple d'une observation au poste de travail);
- un stage de travail d'une durée d'une à deux semaines auprès d'un membre de l'industrie ou d'un professionnel du secteur (exemple d'expérience de travail).

Voici des exemples d'apprentissage par l'expérience spécifiques aux secteurs de la majeure.

- Affaires : participer à la gestion d'une mini-entreprise de l'école.
- Agriculture : participer à une réunion du Club 4-H.
- Arts et culture : inviter des anciens ou des représentants des Premières Nations à enseigner des danses traditionnelles.
- Construction : bâtir un garage pour un organisme communautaire.
- Environnement : prendre part à une campagne de promotion du compostage dans sa communauté.
- Exploitation minière : visiter un musée ou un centre des sciences afin de participer à une activité reliée au secteur.
- Fabrication : participer à une compétition de Compétences Canada.
- Foresterie : prendre part à un projet de remise en état d'un milieu naturel du ministère des Richesses naturelles.
- Hôtellerie et tourisme : participer à une célébration multiculturelle à l'heure du dîner.
- Horticulture et aménagement paysager : réaménager un jardin situé devant une école.
- Santé et bien-être : visiter un centre agréé de soins ou de traitement ou une résidence pour personnes âgées.
- Transports : faire la tournée d'un service municipal des transports.

Il convient d'encourager les élèves à s'informer des possibilités d'emploi dans le secteur, et plus particulièrement des possibilités d'y travailler en français, par exemple lors de la visite de conférenciers à l'école.

Certaines activités d'apprentissage par l'expérience peuvent être considérées comme des expériences d'anticipation si l'apprentissage en question convient à l'itinéraire d'études de l'élève (voir section 4 ci-après). Cependant, l'activité ou l'expérience en question ne peut être reportée *qu'une seule fois* dans le Relevé de la majeure, soit au titre d'un apprentissage par expérience, soit à celui d'une expérience d'anticipation. Cette restriction cadre avec l'attente exprimée plus haut selon laquelle on s'attend à ce que le programme de la majeure offre aux élèves une gamme de possibilités d'apprentissage par l'expérience aussi vaste et variée que possible. (Pour des exemples d'activités d'apprentissage par l'expérience, voir les différents guides de la majeure.)

L'éducation coopérative est aussi une forme d'apprentissage par l'expérience. Toutefois, pour satisfaire aux exigences du programme de la majeure et aux fins de l'établissement du Relevé de la majeure de l'élève, les deux crédits en éducation coopérative doivent être enregistrés au titre des crédits en éducation coopérative faisant partie de l'ensemble des crédits requis pour la majeure.

Il revient à l'école d'organiser les stages d'apprentissage par l'expérience de telle manière à satisfaire aux exigences suivantes :

- Le stage doit être évalué par une enseignante ou un enseignant avant d'être offert à l'élève, et plus spécialement la portée et l'envergure des expériences d'apprentissage proposées durant le stage, la qualité du milieu d'apprentissage et les conditions relatives à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail. (Voir *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience – Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, 2000.)
- Chaque stage doit aussi prévoir une couverture de la Commission de la sécurité professionnelle et une garantie d'assurance contre les accidents de travail contractée par le Ministère ou l'employeur. (Voir la note Politique/Programmes n° 76A émise le 27 septembre 2000.)

Pour un complément d'information, consulter la fiche de renseignements sur l'éducation coopérative affichée au www.edu.gov.on.ca/fre/studentsuccess/pathways/coop/coop_fact_sheet.pdf ainsi que le guide *Travailleur avisé, travailleur en santé! – Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience* affiché au www.livesafeworksmart.net/french/coop/coop_appdx.htm.

Pour des renseignements sur les exigences concernant l'âge minimum que doivent avoir les élèves pour participer à des visites et des expériences en milieu de travail, voir l'annexe D.

4. EXPÉRIENCES D'ANTICIPATION

Les élèves inscrits à la majeure doivent aussi avoir des expériences d'apprentissage qui reflètent leur itinéraire d'études et leurs objectifs de carrière. Ces expériences permettent aux élèves de 11e et 12e année d'accroître leur confiance dans leur capacité de réussir, de développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail et de faire un choix éclairé relativement aux étapes qui leur restent à franchir.

Les expériences d'anticipation peuvent inclure ce qui suit :

- participer à un programme d'observation au poste de travail d'une journée ou plus;
- suivre un certain nombre de classes au collège ou à l'université dans le domaine d'intérêt de l'élève;
- assister ou participer à une foire des sciences ou à un concours axé sur les compétences en affaires ou en technologie;
- assister à une conférence ou participer à un atelier donné par le secteur économique ciblé;

- compléter un cours à double reconnaissance de crédit qui compte à la fois pour leur diplôme d'études secondaires et un certificat, un diplôme ou un cours de niveau 1 de formation en apprentissage. (Le programme à double reconnaissance de crédit étant financé par le Ministère, chaque crédit à double reconnaissance est assujetti à une approbation distincte, conformément aux politiques et procédures du Ministère en matière de subvention.)

5. COMPÉTENCES ESSENTIELLES ET HABITUDES DE TRAVAIL À DOCUMENTER À L'AIDE D'OUTILS DU PASSEPORT-COMPÉTENCES DE L'ONTARIO (PCO)

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) a identifié et homologué les « compétences essentielles » dont les personnes ont besoin pour s'épanouir pleinement, apprendre et travailler dans la société. Les compétences essentielles sont des compétences de base qui rendent possible l'acquisition d'autres compétences spécifiques à un emploi ou à un milieu de travail, telles que des habiletés techniques. Ces compétences permettent aux personnes d'accomplir les tâches se rattachant à leur emploi et de participer pleinement au milieu de travail et à la vie de leur collectivité. Ces compétences essentielles sont transférables de l'école au milieu de travail, d'un emploi à un autre, et d'un secteur à un autre. Le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités ont développé le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) à partir des compétences essentielles de RHDSC. Le PCO énonce aussi des habitudes de travail nécessaires pour vivre, apprendre et travailler.

Le PCO décrit clairement les compétences essentielles requises dans presque toutes les professions ainsi que des habitudes de travail importantes pour réussir en milieu de travail. Le PCO est conçu pour être compris de tous et aider les élèves à entrevoir leur choix de métier ou de profession par le prisme de l'école, au fur et à mesure que se construisent leurs compétences et leur confiance en eux et que se précisent leurs objectifs de carrière. Le PCO fournit également aux employeurs des outils pour documenter méthodiquement et de façon cohérente la démonstration des compétences et des habitudes de travail des élèves dans leur milieu de travail. De la même façon, les enseignants utilisent le PCO dans le cadre d'activités reliées à certains cours du curriculum (p. ex., Saisir le milieu de travail – GLN40) pour fournir aux élèves des occasions d'apprentissage par l'expérience enrichissantes qui leur permettent de développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail.

Les représentants des secteurs consultés lors de l'élaboration des majeures haute spécialisation ont souligné l'importance des compétences essentielles et des habitudes de travail. Les élèves inscrits à la majeure haute spécialisation documentent celles qu'ils développent par l'entremise de l'apprentissage par l'expérience – incluant les expériences d'anticipation et les stages d'éducation coopérative – en utilisant le plan de travail du PCO. Les employeurs, en collaboration avec les enseignants, évaluent la démonstration de celles-ci dans le plan de travail de l'élève.

Pour exploiter les ressources du PCO aux fins de la prestation d'une majeure, visiter le site Web du PCO au http://skills.edu.on.ca.

Le Passeport-compétences de l'Ontario renferme trois composantes principales :

i) une **banque de données** des tâches accomplies au travail, qui sont classées par compétence, niveau de complexité et profession.

ii) un **plan de travail** que les élèves utilisent pour noter le développement de leurs compétences essentielles et de leurs habitudes de travail et que les employeurs complètent et signent pour rendre compte de la démonstration des compétences et habitudes de travail des élèves dans le milieu de travail.

iii) une **variété d'applications** et de **ressources** permettant aux élèves d'identifier leurs compétences en vue de planifier le développement de celles-ci.

Le Passeport-compétences de l'Ontario est utilisé aux fins de la majeure pour :

- aider les élèves à reconnaître ce qui constitue la preuve de leurs compétences et à fournir ces preuves;
- faciliter la planification du développement des compétences de chaque élève;
- servir de point de référence et veiller à ce que les forces et les champs d'intérêt des élèves s'harmonisent bien avec les compétences et habitudes de travail spécifiques au secteur qui les intéresse;
- fournir aux employeurs un outil leur permettant de consigner la démonstration des compétences et habitudes de travail des élèves en milieu de travail;
- établir des liens solides entre les compétences essentielles et habitudes de travail et les activités basées sur le curriculum.

En utilisant le PCO à des fins de suivi du développement des compétences essentielles et des habitudes de travail, on prépare les élèves à mieux effectuer la transition de l'école secondaire aux établissements d'enseignement ou de formation postsecondaire, ou au marché du travail.

Les compétences techniques liées à l'exercice de métiers et de professions particulières ne sont pas présentement identifiées dans le PCO. Le plan de travail du PCO des élèves inscrits au programme de la majeure dans l'itinéraire formation en apprentissage peut être dressé à l'aide des renseignements associés aux normes de formation en apprentissage en vigueur dans chaque secteur. Des renseignements additionnels sur les compétences techniques sont également offerts sur les sites Web d'information sur les métiers qui sont fournis à titre de référence dans la section « Ressources » de chacun des guides de la majeure.

B. PLANIFICATION D'UNE MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION

Les conseils scolaires et les écoles ont besoin d'un plan stratégique pour assurer la haute qualité du programme de la majeure qui sera mis en œuvre pour les élèves. Ce plan devrait comporter tous les éléments d'un programme de qualité, incluant un comité consultatif à deux paliers, conseil scolaire et école, la prestation des cinq composantes requises de la majeure, le suivi du progrès des élèves, la promotion du programme et l'évaluation de la mesure du succès du programme de la majeure. Un gabarit de plan d'action est fourni à l'annexe E de ce guide.

Les facteurs suivants devraient être pris en compte lors de la planification :

- les initiatives d'itinéraires en cours dans les écoles qui portent sur plusieurs destinations postsecondaires;
- les programmes spécialisés en place dans les écoles;
- les tendances actuelles en matière d'emploi dans la région telles que reflétées par des données du marché du travail;
- les plans à long terme et les priorités du conseil scolaire et des écoles;
- les modes de prestation possibles;
- les exigences reliées au transport;
- la collaboration avec le conseil scolaire coïncident afin d'éviter les recoupements et d'élargir l'éventail des possibilités pour les élèves;
- les partenariats existants avec le monde des affaires et l'industrie et leur potentiel de développement;
- les partenariats existants avec les établissements d'enseignement postsecondaire;
- le nombre d'élèves inscrits dans les cours et les programmes;
- les personnes qui, au conseil scolaire et à l'école, sont en mesure de jouer un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de la majeure;
- les qualifications du personnel pour les crédits de spécialisation;
- les ressources et les installations offertes à l'école et au sein de communauté.

Le conseil scolaire qui envisage d'offrir une majeure dans ses écoles doit :

- **déterminer le ou les sites appropriés (écoles ou autres sites) sur lesquels sera offert le programme de la majeure;**
- **demander au ministère de l'Éducation l'autorisation d'offrir la majeure haute spécialisation en soumettant ses itinéraires d'études, incluant le cas échéant les itinéraires se rapportant à chaque domaine de spécialisation;**
- **une fois cette autorisation obtenue, soumettre au Ministère son plan d'action ainsi que les prévisions budgétaires se rattachant à chaque programme.**

Cette section présente aux conseils scolaires et aux écoles des outils et des stratégies à utiliser pour faciliter la planification du programme de la majeure haute spécialisation. Elle contient des renseignements concernant :

1. les comités consultatifs de la majeure haute spécialisation;
2. la sélection d'une majeure haute spécialisation;
3. les modèles de prestation;
4. les partenariats.

1. COMITÉS CONSULTATIFS DE LA MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION

Les conseils scolaires et les écoles doivent former un comité consultatif à deux paliers, conseil scolaire et école, afin de fournir le soutien nécessaire à la mise en œuvre des cinq composantes de la majeure. Les comités consultatifs fournissent des conseils d'experts en ce qui concerne les attentes des employeurs et de la communauté, et appuient les priorités du conseil scolaire et du Ministère. Ils donnent aussi des conseils dans d'autres domaines comme le contenu des programmes, les ressources, les stratégies et les initiatives. Les membres des comités consultatifs peuvent aussi fournir des renseignements sur le marché du travail et donner des conseils sur l'harmonisation de l'expérience scolaire avec les attentes du marché du travail.

Le principal objectif du comité consultatif du conseil scolaire est de fournir des avis au sujet du programme, les élèves devant pouvoir se prévaloir d'une majeure qui est reconnue par les partenaires comme étant de haute qualité au niveau des cinq composantes requises. L'objectif du comité consultatif de l'école est de cerner les actions, les activités et les stratégies permettant d'appuyer et de faciliter la mise en œuvre du programme et de ses cinq composantes.

Les conseils scolaires et les écoles sont invités à développer leur plan d'action en utilisant le gabarit qui leur est fourni à l'annexe E puis à le soumettre au Ministère. La partie A de ce gabarit est réservée à l'enregistrement des renseignements concernant les comités consultatifs responsables de la mise en œuvre de la majeure.

Les comités consultatifs établis par le conseil scolaire et les écoles devraient encourager une participation la plus large possible. On pourrait envisager le recours au courriel, à la téléconférence et à d'autres moyens électroniques.

Les membres du comité consultatif du conseil scolaire ou de l'école peuvent comprendre :

- des employeurs locaux;
- des représentants des collèges et des universités;
- des membres de la commission de formation;
- des membres du comité sur l'apprentissage;
- des organismes communautaires (p. ex., YMCA, regroupement de gens d'affaires);
- des centres d'emploi pour les jeunes (p. ex., Connexion Emploi);
- des représentants du conseil industrie-éducation;

- des représentants syndicaux;
- des surintendantes et surintendants de l'éducation;
- la ou le leader de la réussite des élèves;
- des membres de l'équipe de programmation au niveau du conseil scolaire (p. ex., la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'éducation coopérative, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario [PAJO]);
- des représentants du conseil de bande et des aînés;
- le personnel de direction de l'école;
- des enseignantes et enseignants chargés des crédits de spécialisation et des crédits d'appui faisant partie de l'ensemble des crédits de la majeure;
- des enseignantes et enseignants de l'éducation coopérative et des conseillères et conseillers en orientation;
- des membres de l'équipe de la réussite des élèves ou l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves;
- des élèves;
- des parents et des membres du conseil d'école.

2. SÉLECTION D'UNE MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION

Au moment de sélectionner une majeure haute spécialisation, il est important que les conseils scolaires et les écoles examinent leur capacité d'offrir une gamme de possibilités suffisamment étendue aux élèves et vérifient si le niveau d'intérêt et d'appui que génère le programme qu'ils envisagent d'offrir est suffisant pour en assurer la durabilité. Les conseils scolaires et les écoles peuvent consolider et étendre leurs programmes d'itinéraires d'études existants de manière à offrir aux élèves la diversité des possibilités dont ils ont besoin pour compléter leur majeure. La durabilité de la majeure dépend de plusieurs facteurs y compris le niveau d'intérêt des élèves, la demande pour des diplômés sortants du programme de la majeure ainsi que le niveau d'appui du conseil scolaire, de l'école, du secteur économique et de la communauté. La grille suivante (voir tableau 1) est utile pour déterminer quel programme d'itinéraires d'études existant pourrait être transformé en majeure au niveau du conseil scolaire ou de l'école, dans une ou plusieurs communautés.

Tableau 1 – Grille de sélection d'une majeure haute spécialisation

Secteur envisagé : _____ **Total des points :** _____ /36

Critère de sélection nº 1 – capacité de fournir une gamme de possibilités aux élèves _____ /16

Critères	1 point	2 points	3 points	4 points	Score
1.1 possibilités pour les élèves des quatre itinéraires d'études	possibilités pour les élèves d'**un** itinéraire d'études	possibilités pour les élèves de **deux** itinéraires d'études	possibilités pour les élèves de **trois** itinéraires d'études	possibilités pour les élèves des **quatre** itinéraires d'études	/4
1.2 programme d'itinéraires existant comportant l'ensemble des crédits requis	programme comportant **un nombre limité** de crédits parmi l'ensemble des crédits requis	programme comportant **quelques** crédits parmi l'ensemble des crédits requis	programme comportant **la plupart des** crédits requis	programme comportant **tous** les crédits requis	/4
1.3 possibilités pour les élèves d'obtenir les certifications ou formations requises et reconnues par le secteur	possibilités d'obtenir **un nombre limité** de certifications et formations requises	possibilités d'obtenir **quelques** certifications et formations requises	possibilités d'obtenir **la plupart** des certifications et formations requises	possibilités d'obtenir **toutes** les certifications et formations requises	/4
1.4 occasions d'apprentissage par l'expérience (jumelage, observation au poste de travail, expérience de travail) autre que l'éducation coopérative	possibilités **limitées** pour l'apprentissage par l'expérience	**quelques** possibilités pour quelques types d'activités d'apprentissage par l'expérience	possibilités **considérables** pour plusieurs types d'activités d'apprentissage par l'expérience	possibilités **très considérables** pour plusieurs types d'activités d'apprentissage par l'expérience	/4

3. MODÈLES DE PRESTATION

Une fois que les conseils scolaires et les écoles ont abouti à une décision concernant la ou les majeures qui seront offertes, ils sont encouragés à examiner les divers modèles de prestation ci-après pour en assurer la mise en œuvre complète. Le choix du modèle de prestation dépendra en partie des ressources disponibles dans les conseils scolaires et les écoles.

Critère de sélection n° 2 – durabilité

_____ /20

Critères	1 point	2 points	3 points	4 points	Score
2.1 témoignages d'intérêt exprimés par un large éventail d'élèves	**peu** de témoignages d'intérêt exprimés par les élèves	**quelques** témoignages d'intérêt exprimés par les élèves	témoignages d'intérêt **considérables** exprimés par les élèves	témoignages d'intérêt **très considérables** exprimés par les élèves	/4
2.2 preuves d'une demande stable pour les diplômés de la majeure (selon les données locales, régionales, provinciales, provenant du gouvernement et du secteur)	**peu** de preuves d'une demande stable	**quelques** preuves d'une demande stable	preuves **considérables** d'une demande stable	preuves **très considérables** d'une demande stable	/4
2.3 preuves que la majeure est appuyée par le conseil scolaire	**peu** de preuves d'appui	**quelques** preuves d'appui	preuves d'appui **considérables**	preuves d'appui **très considérables**	/4
2.4 preuves que la majeure est appuyée par l'école	**peu** de preuves d'appui	**quelques** preuves d'appui	preuves d'appui **considérables**	preuves d'appui **très considérables**	/4
2.5 preuves que la majeure est appuyée par le secteur	**peu** de preuves d'appui	**quelques** preuves d'appui	preuves d'appui **considérables**	preuves d'appui **très considérables**	/4

i) Types de modèles de prestation

Voici quatre modèles de prestation possibles pour la majeure.

a) Une majeure dans une école, offerte seulement aux élèves qui fréquentent cette école

Ce modèle :

- convient aux écoles où les élèves s'intéressant à la majeure et s'y inscrivant sont suffisamment nombreux;
- requiert un personnel enseignant qualifié;
- requiert des installations adéquates;
- requiert des stages d'éducation coopérative suffisants et appropriés et du personnel en éducation coopérative;
- requiert des partenariats avec des établissements d'enseignement postsecondaire et les partenaires locaux du secteur.

b) Une majeure dans une école, offerte aux élèves qui fréquentent plusieurs écoles

Ce modèle :

- convient aux écoles où les élèves s'intéressant à la majeure ou s'y inscrivant ne sont pas suffisamment nombreux pour qu'elle puisse leur être offerte exclusivement;
- permet la participation d'élèves d'autres écoles y compris celle d'élèves du conseil scolaire coïncident;
- génère des contraintes devant être surmontées au niveau du transport des élèves (p. ex., en offrant tous les crédits de spécialisation de la majeure au cours d'un seul semestre de manière à réduire les besoins associés au déplacement des élèves);
- augmente les possibilités offertes aux élèves étant donné qu'un certain nombre d'écoles au sein d'un conseil scolaire pourraient mettre en œuvre différentes majeures;
- a des répercussions sur l'effectif de l'école d'origine des élèves;
- requiert un personnel enseignant qualifié;
- requiert des installations adéquates;
- requiert des stages d'éducation coopérative suffisants et appropriés dans plusieurs localités;
- requiert des partenariats avec des établissements d'enseignement postsecondaire et les partenaires locaux du secteur.

c) Plusieurs majeures offertes dans une école, offertes aux élèves qui fréquentent plusieurs écoles

Ce modèle :

- convient aux écoles dotées d'installations étendues et bien pourvues;
- permet la participation d'élèves d'autres écoles et/ou de conseils coïncidents;
- nécessite de prendre en considération les questions de transport;
- a des répercussions sur l'effectif de l'école d'origine des élèves;
- a des répercussions sur l'effectif des autres programmes au sein de l'école;
- requiert un personnel enseignant qualifié;
- requiert des installations adéquates;
- requiert des stages d'éducation coopérative suffisants et appropriés dans plusieurs localités et du personnel en éducation coopérative;
- requiert des partenariats avec des établissements d'enseignement postsecondaire et les partenaires locaux du secteur.

d) Établissements à l'extérieur de l'école secondaire (p. ex., modèle reposant sur la double reconnaissance de crédit ou permettant la prestation de certaines ou de toutes les composantes sur un site comme le chantier de construction d'une maison)

Ce modèle :

- fournit des possibilités d'expériences d'anticipation aux élèves;
- donne la possibilité d'offrir la majeure aux élèves des conseils scolaires de la région;
- peut offrir des installations et un équipement non disponibles dans les écoles;
- génère des contraintes devant être surmontées au niveau du transport des élèves;

- peut offrir des occasions de perfectionnement professionnel au personnel enseignant si l'enseignement en équipe fait partie du modèle.

ii) Disponibilité des ressources

Les ressources nécessaires à la mise en œuvre des majeures peuvent provenir de sources diverses telles que le financement réservé à la stratégie Réussite des élèves et le financement de base octroyé par la Subvention de base. On devrait également examiner la possibilité de mobiliser les partenaires des secteurs et de la communauté afin d'accéder à une variété de ressources.

Il faut tenir compte de la disponibilité des ressources suivantes au moment de choisir le modèle de prestation d'une majeure :

- possibilités de perfectionnement professionnel et de mentorat offertes par le milieu des affaires et l'industrie pour les membres du personnel, incluant le personnel d'appui et les enseignants suppléants;
- financement relatif au transport des élèves;
- agrément des enseignantes et enseignants chargés d'assumer les responsabilités de formateurs et d'évaluateurs pour ce qui est des certifications et formations reconnues par le secteur et identifiées dans chacun des guides de la majeure;
- financement relatif aux certifications et formations que reçoivent les élèves;
- produits consommables nécessaires pour la prestation d'un programme;
- matériel et logiciels conformes aux normes de l'industrie;
- coûts d'entretien et de modernisation de l'équipement;
- établissement et maintien des partenariats;
- ressources du curriculum telles que les activités d'apprentissage contextualisées.

4. PARTENARIATS

L'établissement de partenariats solides entre les conseils scolaires et les collèges et universités, la communauté, le milieu des affaires et l'industrie est indispensable dans une optique de durabilité de la majeure haute spécialisation. Les conseils scolaires et les écoles doivent canaliser leurs efforts pour développer des partenariats qui renforceront les liens existants dans la communauté. Le tableau 7 du gabarit de plan d'action fournit à l'annexe E est réservé à la description de ces activités. On recommande vivement à tous les conseils scolaires d'aborder la mise en œuvre de la majeure comme une entreprise commune afin de générer un maximum de possibilités pour les élèves. De tels partenariats fournissent des stratégies efficaces pour collaborer avec les secteurs économiques et les partenaires communautaires. Cela peut également permettre de gagner du temps et de réaliser des économies au niveau des ressources.

i) Autres conseils scolaires et écoles

Les conseils scolaires peuvent explorer une variété de partenariats de circonstance, par exemple la livraison conjointe d'une certification ou formation ou le partage d'élèves et

de ressources en vue d'assurer la mise en œuvre complète d'une majeure. Parmi les considérations à étudier aux fins de ces partenariats, retenons :

- les coûts liés au transport et aux installations;
- le processus de certifications et formations (p. ex., partage d'évaluateurs externes);
- le perfectionnement professionnel du personnel;
- les placements en éducation coopérative (p. ex., partage des bases de données);
- les possibilités d'apprentissage par l'expérience (p. ex., partage des installations, du personnel, des équipements et du transport);
- les possibilités d'expériences d'anticipation dans les établissements postsecondaires ou organismes communautaires;
- les exigences budgétaires pour l'équipement, l'entretien, le marketing et les produits consommables;
- le personnel;
- la synchronisation des horaires des écoles, des rapports et des horaires de transport;
- les politiques et procédures (p. ex., formulaires de sorties éducatives);
- les questions de responsabilité, de santé et de sécurité;
- l'inscription des élèves (p. ex., inscription de deux conseils partenaires).

ii) Collèges, centres de formation et universités

Des partenariats solides entre les collèges, les centres de formation et les universités sont essentiels au succès de la mise en œuvre de la majeure. Il est souhaitable que les conseils scolaires forment une équipe pour s'adresser aux collèges, aux centres de formation et aux universités. Parmi les facteurs à considérer pour les partenariats avec les établissements d'enseignement postsecondaire et centres de formation, retenons :

- les facteurs géographiques (p. ex., emplacement du ou des établissements d'enseignement postsecondaire offrant des programmes liés à la majeure);
- les ententes en vigueur concernant entre autres les possibilités d'apprentissage par l'expérience, les ententes d'articulation et la double reconnaissance de crédit;
- les capacités de l'établissement (p. ex., nombre de places disponibles dans les programmes postsecondaires);
- les dispositions relatives au soutien nécessaire aux élèves ayant un plan d'enseignement individualisé.

iii) Partenaires de la communauté, du milieu des affaires et de l'industrie

Les partenaires communautaires et du secteur s'avèrent des acteurs importants pour le succès de la majeure. Au niveau provincial, les conseils sectoriels ont appuyé l'élaboration de la majeure en plus de fournir des ressources et des possibilités pour les certifications et formations, l'apprentissage par l'expérience et les stages en éducation coopérative. Plusieurs organisations à l'échelle nationale et provinciale ont de leur plein gré informé leurs membres des possibilités d'établir des partenariats avec les conseils scolaires mettant en œuvre la majeure dans un secteur particulier. Les conseils industrie-éducation et les commissions de formation peuvent agir en tant que ressource pour établir et promouvoir les partenariats communautaires et de l'industrie. (Voir à l'annexe F, la liste de ces conseils par région.)

C. MISE EN ŒUVRE DE LA MAJEURE HAUTE SPÉCIALISATION

Une fois la majeure approuvée par le Ministère, l'école, sous l'égide de son conseil scolaire, procédera à la mise en œuvre du projet choisi. Afin d'en assurer le succès, les conseils scolaires en collaboration avec leurs écoles devraient :

1. développer les stratégies qui permettront d'assurer la mise en œuvre des cinq composantes requises de la majeure (voir tableaux 1 à 6 du plan d'action à l'annexe E);
2. prendre en compte les éléments de la mise en œuvre au niveau de l'école, y compris l'horaire de l'école, le processus de sélection des élèves et les besoins d'adaptation et de modifications pour les élèves ayant des besoins particuliers;
3. établir les procédures pour assurer le suivi et la documentation du progrès des élèves (voir tableau 8 du plan d'action à l'annexe E);
4. faire connaître la majeure en élaborant un plan de promotion et de mise en valeur de la majeure (voir tableau 9 du plan d'action à l'annexe E);
5. faciliter l'établissement des communautés d'apprentissage professionnelles pour tous les membres du personnel impliqués dans la mise en œuvre de la majeure.

1. MISE EN ŒUVRE DES CINQ COMPOSANTES REQUISES DE LA MAJEURE

Chaque majeure haute spécialisation exige que l'élève complète les cinq composantes de la majeure qui sont décrites dans ce guide de mise en œuvre et détaillées dans la série de guides spécifiques à chaque secteur. La grille d'analyse des écarts présentée plus loin (tableau 2) aidera les conseils scolaires et les écoles à déterminer où se situe leur programme par rapport aux cinq composantes requises de la majeure. Cette première étape leur permettra d'analyser les écarts entre les composantes actuelles de leur programme et les composantes requises de la majeure.

Le plan d'action comprend les activités ciblées visant à combler les écarts et à aligner les composantes requises de la majeure avec les attentes du Ministère.

Chaque critère recevant une note inférieure à 4 points doit faire l'objet d'un traitement dans les tableaux correspondants du plan d'action (voir annexe E). Il est nécessaire de réviser le plan d'action de façon ponctuelle de manière à pouvoir y apporter les ajustements qui permettront d'assurer la mise en œuvre réussie de la majeure.

Afin d'identifier les stratégies sur lesquelles reposera la mise en œuvre des cinq composantes requises de la majeure dans le plan d'action, on recommande aux conseils scolaires et aux écoles :

- de communiquer avec le conseil industrie-éducation et les centres de formation de leur conseil scolaire de manière à déterminer les tendances du marché du travail et les débouchés dans le secteur visé (voir la liste des conseils industrie-éducation à l'annexe F);

- de collaborer avec un vaste éventail de partenaires communautaires pour traiter tous les aspects de l'élaboration du programme de la majeure;
- de communiquer avec les conseils et les organismes sectoriels, les associations d'employeurs et les associations du monde des affaires pour déterminer la mesure de leur contribution quant aux certifications et formations requises pour la majeure;
- de considérer les occasions de partenariats de circonstance avec les conseils scolaires et écoles avoisinants afin d'atteindre un haut niveau d'efficience et de maximiser les possibilités pour les élèves de la majeure.

Tableau 2 – Grille d'analyse des écarts

Examen du programme d'itinéraires d'études existant par rapport aux cinq composantes requises de la majeure.

Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Points__/4
1. Le programme offre les quatre itinéraires d'études (collège, formation en apprentissage, marché du travail, université) (Plan d'action – Tableau 1)	– le programme offre un des quatre itinéraires d'études	– le programme offre deux des quatre itinéraires d'études	– le programme offre trois des quatre itinéraires d'études	– le programme offre les quatre itinéraires d'études	
2. Le programme permet d'obtenir l'ensemble des crédits requis de la majeure (Plan d'action – Tableau 2)	– le programme permet d'obtenir un petit nombre des crédits requis pour la majeure	– le programme permet d'obtenir quelques-uns des crédits requis de la majeure	– le programme permet d'obtenir la plupart des crédits requis de la majeure	– le programme permet d'obtenir tous les crédits requis pour la majeure dans les quatre itinéraires d'études	
3. Le programme comprend des activités d'apprentissage contextualisées (AAC) intégrées dans les crédits d'appui (Plan d'action – Tableau 2)	– le programme ne comprend pas d'activités d'apprentissage contextualisées intégrées dans les crédits d'appui	– le programme comprend une activité d'apprentissage contextualisée intégrée dans un crédit d'appui	– le programme comprend des activités d'apprentissage contextualisées intégrées dans deux crédits d'appui	– le programme comprend des activités d'apprentissage contextualisées intégrées dans tous les crédits d'appui requis	
4. Le programme fournit aux élèves des possibilités d'obtenir les certifications et les formations requises et reconnues par le secteur (Plan d'action – Tableau 3)	– le programme fournit aux élèves la possibilité d'obtenir un nombre limité de certifications ou formations requises	– le programme fournit aux élèves la possibilité d'obtenir quelques-unes des certifications ou formations requises	– le programme fournit aux élèves la possibilité d'obtenir la plupart des certifications ou formations requises	– le programme fournit aux élèves la possibilité d'obtenir toutes les certifications ou formations requises	
5. Le programme fournit à chaque élève des possibilités d'apprentissage par l'expérience (jumelage, observation au poste de travail, expérience de travail) en plus de l'éducation coopérative (Plan d'action – Tableau 4)	– le programme fournit l'éducation coopérative comme la seule forme d'apprentissage par l'expérience	– le programme fournit une possibilité d'apprentissage par l'expérience en plus de l'éducation coopérative	– le programme fournit deux possibilités d'apprentissage par l'expérience en plus de l'éducation coopérative	– le programme fournit trois possibilités d'apprentissage par l'expérience en plus de l'éducation coopérative	
6. Le programme fournit des possibilités d'expérience d'anticipation pour chacun des quatre itinéraires d'études (Plan d'action – Tableau 5)	– le programme fournit des possibilités d'expérience d'anticipation pour un itinéraire d'études	– le programme fournit des possibilités d'expérience d'anticipation pour deux itinéraires d'études	– le programme fournit des possibilités d'expérience d'anticipation pour trois itinéraires d'études	– le programme fournit des possibilités d'expérience d'anticipation pour les quatre itinéraires d'études	
7. Le programme fournit aux élèves des occasions de développer et de documenter la démonstration de compétences essentielles et d'habitudes de travail à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) (Plan d'action – Tableau 6)	– les élèves se servent du PCO pour se renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail reliées aux professions qui les intéressent dans le secteur	– les élèves se servent d'outils du PCO pour faire le lien entre les compétences essentielles et habitudes de travail et leurs expériences dans le cadre de la majeure à l'école et des activités d'apprentissage par l'expérience	– les élèves et les enseignants utilisent les outils du PCO pour documenter la démonstration des compétences essentielles et habitudes de travail de l'élève	– les élèves, les enseignants ainsi que les fournisseurs de l'apprentissage par l'expérience utilisent le plan de travail du PCO pour documenter la démonstration des compétences essentielles et habitudes de travail de l'élève	
					TOTAL __/28

2. ÉLÉMENTS DE LA MISE EN ŒUVRE AU NIVEAU DE L'ÉCOLE

Les conseils scolaires et les écoles seront inévitablement amenés à prendre en compte les éléments suivants lorsqu'ils élaborent leur plan d'action de la mise en œuvre de la majeure :

i) les horaires de l'élève et de l'école, y compris l'horaire des institutions postsecondaires et des centres de formation livrant un programme à crédit aux élèves ;

ii) le processus de sélection d'élèves;

iii) les élèves ayant des besoins particuliers.

i) Horaires

Il faut prendre en considération tout ce qui suit pour élaborer l'horaire d'une majeure :

- les qualifications du personnel;
- les programmes prioritaires au sein du conseil scolaire et de l'école;
- les répercussions sur les autres programmes du conseil scolaire ou de l'école;
- la disponibilité des installations spécialisées;
- la disponibilité d'un équipement spécialisé;
- les options quant à l'horaire :
  - établissement d'horaires en considérant les élèves comme une cohorte;
  - établissement d'horaires en fonction de sections uniques pour les cours liés à la majeure;
  - établissement d'horaires en fonction de crédits doubles et triples liés aux crédits de spécialisation de la majeure;
  - regroupement des élèves pour les crédits d'appui (p. ex., français) pour faciliter l'enseignement des activités d'apprentissage contextualisées;
  - dans les petites écoles, l'offre des crédits en alternance ou la programmation de deux ou trois cours dans la même tranche horaire;
- les horaires d'autobus;
- les frais de déplacement, compte tenu de la distance pour se rendre à l'endroit offrant la majeure;
- le mode de prestation des cours prescrits pour chaque majeure (p. ex., apprentissage électronique, cours du Centre d'études indépendantes);
- le recours à des stratégies innovatrices (p. ex., programmes d'éducation coopérative en été);
- la coordination de l'horaire avec les collèges ou centres de formation partenaires lorsque des crédits à double reconnaissance font partie de la majeure.

ii) Processus de sélection des élèves

Tous les élèves du conseil scolaire ou de l'école devraient pouvoir présenter une demande d'inscription à une majeure. Les conseils scolaires et les écoles peuvent envisager d'élaborer un processus de demande d'inscription selon des conditions d'admissibilité fondées sur la préparation de l'élève et l'alignement du programme sur ses champs d'intérêt et ses objectifs postsecondaires (voir l'annexe G pour un exemple de formulaire de demande d'inscription à une majeure).

Il faut prendre en considération ce qui suit dans le processus de sélection des élèves :

- la préparation de l'élève telle que la reflètent la recommandation des enseignants de l'école d'origine de l'élève, son curriculum vitæ, sa connaissance de la majeure, la lettre accompagnant sa demande et une entrevue;
- le nombre de places disponibles compte tenu des installations;
- la mesure dans laquelle les inscriptions reflètent :
  - un équilibre dans les programmes pour les quatre itinéraires (selon les demandes);
  - un équilibre entre les demandes des filles et des garçons (selon les demandes);
  - un équilibre quant à la représentation de chaque école dans les cas où la majeure est un programme régional;
  - un équilibre quant à la représentation de chaque conseil scolaire dans les cas où la majeure est un programme partagé entre des conseils scolaires coïncidents.

Les élèves peuvent commencer une majeure à partir du moment où ils sont prêts à le faire et dans la mesure où le programme rejoint effectivement leurs objectifs postsecondaires et leurs champs d'intérêt. Habituellement, le programme commence en 11e année de manière à ce que les élèves puissent incorporer sans difficulté à leur horaire l'ensemble des crédits requis. Il est toutefois possible que certains élèves, qui ont accumulé antérieurement un certain nombre de crédits, des certifications et formations ainsi que des expériences d'apprentissage requises aux fins de la majeure, puissent commencer le programme en 12e année et parviennent à compléter les cinq composantes requises. Il convient d'ajouter que ces élèves pourront être appelés à obtenir certaines des composantes de 11e année du programme de la majeure, par exemple les activités d'apprentissage contextualisées des cours de français.

iii) Élèves ayant des besoins particuliers

Les conseils scolaires et les écoles qui conçoivent des programmes de majeure pour les élèves ayant des besoins particuliers doivent prendre en compte les capacités de l'élève, ses champs d'intérêt, ses objectifs personnels, ses points forts et ses besoins, lesquels sont définis dans son plan d'enseignement individualisé (PEI) avec les adaptations ou les modifications le concernant et touchant les attentes et les contenus d'apprentissage. Pour certains élèves, des adaptations suffiront pour qu'ils puissent participer aux cours et aux activités d'apprentissage par l'expérience dans la communauté et démontrer leur apprentissage, sans qu'il soit nécessaire de modifier les attentes. Les adaptations peuvent comprendre d'autres méthodes d'évaluation, l'accès à la technologie d'assistance, un personnel de soutien ou des stratégies d'apprentissage qui répondent à leurs besoins individuels.

Les activités d'apprentissage par l'expérience planifiées dans la communauté devraient également être prises en compte dans l'élaboration du plan de transition, ce plan étant une composante obligatoire du PEI de chaque élève ayant des besoins particuliers et âgé de 14 ans ou plus. Lorsqu'ils planifient le volet « apprentissage par l'expérience » des programmes de la majeure pour les élèves ayant des besoins particuliers, les éducateurs doivent prendre en considération tout ce qui suit.

- Les adaptations décrites dans le PEI de l'élève doivent être fournies lors de chaque stage, qu'il s'agisse d'une observation au poste de travail, d'un jumelage, d'une expérience de travail, d'un programme d'éducation coopérative ou d'un programme d'apprentissage.

- L'employeur et le superviseur doivent être informés des besoins particuliers de l'élève en matière d'éducation et ce, bien avant le début du stage, dans la mesure du possible.
- L'enseignante ou l'enseignant, l'élève et le superviseur du stage devraient discuter des attentes à satisfaire.
- L'élève devrait être bien préparé à accomplir les tâches qui lui seront confiées durant son placement. À cet effet, on pourra par exemple lui montrer à l'école comment se servir des outils utilisés sur le lieu de travail et modeler la procédure à suivre pour effectuer toute tâche particulière.
- Les stratégies utilisées pour l'enseignement et la supervision du stage devraient être personnalisées en fonction des points forts et des besoins de l'élève ayant des besoins particuliers; par exemple, l'école peut fournir des stratégies aux employeurs afin de les aider à former et à répondre aux besoins particuliers des élèves.
- Les conseils scolaires devraient veiller à ce que des mesures de soutien et des ressources supplémentaires soient mises en place au besoin. Il pourrait être nécessaire d'obtenir l'assistance d'un personnel professionnel ou paraprofessionnel supplémentaire et d'utiliser un équipement ou des installations spécialisés. Par exemple, une éducatrice spécialisée ou un éducateur spécialisé peut accompagner l'élève sur les lieux de travail afin de faciliter sa transition de l'école au travail ou des outils technologiques d'appui peuvent être mis à sa disposition sur le lieu de travail.

On trouvera un complément d'information sur la planification des programmes à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers dans le *Plan d'enseignement individualisé : Guide* (2004) et dans le *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* (2000). (Ces documents sont affichés sur le site Web du Ministère au www.edu.gov.on.ca.)

3. SUIVI ET DOCUMENTATION DU PROGRÈS DES ÉLÈVES DANS LA MAJEURE

Il revient aux conseils scolaires et aux écoles de faire le suivi et de documenter les progrès des élèves au fur et à mesure qu'ils complètent les composantes requises de la majeure. Cette tâche pourra être assumée par plusieurs membres du personnel de l'école y compris la conseillère ou le conseiller en orientation, l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves, l'enseignante ou l'enseignant chargé de l'éducation coopérative et/ou les enseignants de l'ensemble des crédits de la majeure. Une coordination entre les partenaires collégiaux, les centres de formation et les écoles secondaires est nécessaire pour assurer le suivi et documenter les crédits obtenus dans le cadre de la double reconnaissance de crédit pour un cours d'un programme collégial ou un cours de niveau 1 d'un programme de formation en apprentissage.

i) Le bulletin scolaire de l'Ontario

Les sites de la majeure utiliseront la section du bulletin « Exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études de l'Ontario » (page 3) pour inscrire et faire le suivi des crédits de l'ensemble des crédits de la majeure.

ii) Le Relevé de notes de l'Ontario

Une fois que l'élève aura satisfait aux exigences de la majeure, le nom de la majeure (p. ex., Majeure haute spécialisation en fabrication) sera inscrit dans la boîte intitulée « Programme spécialisé » au bas du Relevé de notes de l'élève.

iii) Le Relevé de la majeure

L'élève qui obtient son diplôme avec la mention d'une majeure recevra aussi un Relevé de la majeure sur lequel seront précisées ses réalisations pour chacune des cinq composantes requises : l'ensemble des crédits, les certifications et formations, les activités d'apprentissage par l'expérience, les expériences d'anticipation et l'utilisation d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario pour documenter la démonstration de ses compétences essentielles et de ses habitudes de travail. Le Relevé de la majeure est donné à l'élève au moment de la remise de son diplôme d'études secondaires, et une copie est placée dans son Dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

Si l'élève change d'école, une copie du Relevé de la majeure sur lequel figurent ses réalisations à ce jour sera insérée dans son DSO avant l'envoi du dossier à sa nouvelle école.

iv) Diplôme d'études secondaires de l'Ontario

L'élève ayant complété toutes les composantes de la majeure et les exigences du DESO recevra un diplôme sur lequel figurera le sceau rouge de la majeure haute spécialisation.

4. PROMOTION ET MISE EN VALEUR DE LA MAJEURE

Les activités associées à la promotion et à la mise en valeur de la majeure devraient être précisées dans le tableau 9 du plan d'action de la majeure (voir annexe E). Il est nécessaire que les élèves, les parents et les intervenants clés, y compris les établissements d'enseignement postsecondaire, les partenaires du secteur et les entreprises de la communauté liées au secteur, puissent participer et être renseignés au sujet de la majeure. On peut les informer en recourant à divers moyens :

- en publiant des témoignages d'élèves inscrits à la majeure dans le bulletin d'information de l'école;
- en discutant du programme de la majeure lors des réunions du conseil d'école;
- en communiquant avec les représentants locaux du milieu des affaires, des industries et de la chambre de commerce;
- en faisant la promotion de la majeure sur le site Web du conseil et de l'école;
- en faisant référence au site Web du PAJO;
- en présentant le programme de la majeure lors d'une foire aux carrières destinée aux parents, élèves, enseignants et membres de la communauté;
- en coordonnant des activités de sensibilisation et de promotion en ce qui concerne l'Initiative de jonction école-collèges-milieu de travail, selon la disponibilité dans la communauté (p. ex., double reconnaissance de crédit relié à la majeure);
- en partageant de l'information sur les tendances du marché du travail avec les élèves, les parents et le personnel. (Cette information est offerte sur différents sites Web, par

exemple celui de Statistique Canada, de Ressources humaines et Développement social Canada, de l'Alliance des conseils sectoriels ou des bureaux de développement économique locaux.)

En 7e et en 8e année, il est important de faire connaître les programmes de majeure, car c'est alors que les parents et les élèves commencent à réfléchir aux programmes offerts au palier secondaire, à l'école qu'ils choisiront et aux conditions d'obtention du DESO. Les décisions des élèves dépendront dans une large mesure de la connaissance que les parents ont de la majeure et des destinations postsecondaires souples et variées sur lesquelles elle débouche. Du matériel et des activités de promotion visant à faire connaître les programmes de la majeure et à rendre apparents les liens entre une majeure et un champ d'intérêt particulier (p. ex., prospectus de cours, matériel publicitaire, soirée d'information pour les élèves de 8e année) devraient être prévus pour sensibiliser les élèves de l'élémentaire et leurs parents ou tuteurs, et leur exposer les avantages que présente la majeure.

Les élèves de 9e et 10e année qui choisissent des crédits reliés à un secteur de la majeure auront la possibilité d'explorer et de confirmer leur niveau d'intérêt et d'aptitudes en vue de prendre des décisions éclairées quant à la poursuite de la majeure. Chaque guide de secteur comporte une section illustrant les itinéraires d'études de la majeure (section D) et dans laquelle sont recommandés des crédits en 9e et 10e année. Cette même section présente aux utilisateurs des stratégies de promotion et de sensibilisation à la majeure en vue de planifier sa mise en œuvre.

5. COMMUNAUTÉS D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNELLES

Les communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) facilitent la participation de tous les membres du personnel à la planification et à la mise en œuvre d'une initiative, ce qui a pour effet d'alimenter le sens de la responsabilité partagée. Au fur et à mesure que le programme évolue, le personnel accumule des connaissances et développe un savoir-faire tout en prenant conscience de former une équipe de travail dont le but commun est d'offrir aux élèves une majeure de qualité. De ce travail d'équipe dépend la création d'un programme qui prend en compte les besoins individuels et collectifs identifiés au niveau local et qui satisfait aux exigences du Ministère.

Une communauté d'apprentissage professionnelle peut réunir l'administration, la ou le leader de la réussite des élèves et la ou le leader de la Gestion de l'information axée sur la réussite des élèves (GIARE) au niveau du conseil scolaire ainsi que les enseignants de la réussite des élèves, les conseillers en orientation et les enseignants chargés de l'éducation coopérative et des matières liées à la majeure. Il existe des possibilités pour les CAP au niveau régional et provincial (p. ex., au site de lancement de la majeure). Ce réseautage peut être renforcé :

- en fournissant au personnel l'occasion de visiter d'autres sites de lancement de la majeure, les établissements du secteur économique et les lieux offrant des programmes postsecondaires liés à la majeure;
- en participant aux conférences et aux événements liés au secteur;
- en invitant des partenaires du monde des affaires, de l'industrie et de la communauté à participer aux événements organisés à l'école.

D. MESURE DU SUCCÈS ET ÉVALUATION DU PROGRAMME DE LA MAJEURE

Les programmes de la majeure haute spécialisation sont conçus pour que les élèves acquièrent des connaissances et développent des compétences qui sont reconnues dans les principaux secteurs de l'économie et qui favoriseront leur succès en milieu de travail ou aux études, que ce soit au collège, à l'université ou dans le cadre d'une formation en apprentissage de leur choix. Afin de remplir ce mandat, il est nécessaire d'évaluer et de réviser les programmes sur une base régulière.

L'évaluation en question consiste à recueillir et à analyser une variété de données d'information. Par exemple, l'analyse de données recueillies sur l'attitude des élèves, leur vécu et leurs opinions peut donner une bonne idée de l'impact de la majeure sur le niveau d'engagement des élèves. En analysant les résultats de sondage menés auprès des élèves et des données d'information provenant de rapports ministériels ou d'évaluations externes, les écoles peuvent évaluer leurs programmes et identifier les ressources dont elles ont besoin pour les améliorer et en assurer la durabilité. Surveiller l'accumulation de crédits, le nombre d'inscriptions et la rétention de l'effectif permet aussi de déterminer si la majeure a un effet positif sur le taux d'obtention du diplôme d'études secondaires.

Il convient de souligner qu'il faut, aux fins de cette analyse, considérer positivement tant la décision de l'élève qui choisit de ne pas poursuivre une majeure que celle de l'élève qui poursuit le programme, ces deux décisions reflétant des décisions éclairées.

Une série d'indicateurs permet de mesurer et de surveiller le succès d'une majeure haute spécialisation. Un programme de majeure réussi présenterait les caractéristiques suivantes :

- un engagement accru des élèves dans leurs études tel que permet de le constater l'accumulation de crédits et les réponses d'élèves à un sondage;
- une hausse du taux d'obtention du diplôme;
- une augmentation du nombre d'activités d'apprentissage par l'expérience et d'expériences d'anticipation;
- une augmentation du nombre d'inscriptions à la majeure;
- une hausse du taux de rétention des élèves dans la majeure;
- une augmentation du nombre d'élèves qui complètent avec succès les activités d'apprentissage contextualisées (inscrites sur le Relevé de la majeure);
- une augmentation du nombre de partenariats établis au sein de la communauté et avec le secteur économique;
- une augmentation du nombre d'élèves, d'employeurs et d'enseignants qui utilisent le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO);
- une augmentation du nombre de stages d'éducation coopérative et de placements s'y rattachant;
- une augmentation du nombre de partenariats établis avec d'autres conseils scolaires.

Les conseils scolaires et les écoles font état des activités reliées à l'évaluation de leurs programmes dans le tableau 8 de leur plan d'action (voir annexe E). Une évaluation continue de la conception du programme devrait les aider à déterminer des moyens d'améliorer la majeure, voire de l'adapter pour refléter l'évolution du secteur économique. Évaluer de façon régulière les données et les tendances du marché du travail est aussi nécessaire pour assurer que les programmes demeurent pertinents pour la communauté dans laquelle ils sont offerts. Il faudrait également consulter les partenaires du programme dans le processus d'évaluation.

Annexe A : Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) pour la majeure haute spécialisation

Les crédits d'appui requis aux fins de la majeure doivent intégrer des activités d'apprentissage contextualisées (AAC). Il s'agit d'activités requérant l'application de connaissances et de compétences qui sont étroitement liées au secteur économique de la majeure. Ces activités d'apprentissage permettent de satisfaire aux attentes du curriculum se rattachant à ces cours.

L'activité d'apprentissage doit représenter un minimum de six heures d'études. Les conseils scolaires peuvent élaborer une activité d'apprentissage contextualisée dont la réalisation demandera ces six heures ou une séquence d'activités plus courtes qui requerront ensemble six heures d'études.

Le formulaire ci-joint doit être utilisé pour décrire chaque activité ou série d'activités d'apprentissage contextualisée associée aux crédits d'appui de la majeure. Les conseils scolaires soumettront pour approbation au ministère de l'Éducation les formulaires dûment remplis et y joindront tout le matériel à utiliser pour compléter les activités (p. ex., exercices, clés de correction).

Modèle à utiliser pour l'activité d'apprentissage contextualisée

(Soumettre tout le matériel en format Microsoft Word.)

Renseignements généraux

Conseil scolaire : _____

Date d'élaboration de l'AAC : _____

Personne pouvant fournir des renseignements sur cette activité :

_____

Poste : _____

Téléphone : ( )_____-_____ Télécopieur : ( )_____-_____

Courriel : _____

Majeure haute spécialisation	
Code et titre du cours	
Titre de l'activité ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC	

Modèle pour l'AAC | suite >

> *Modèle pour l'AAC | suite*

Brève description de l'activité d'apprentissage contextualisée (ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC)	
Durée	*(Un minimum de 6 heures est requis pour compléter l'activité ou la série d'activités.)*
Attente(s)	*(Indiquer le ou les domaines d'étude du programme-cadre et l'attente ou les attentes à évaluer pour l'activité ou la série d'activités.)*
Contenus d'apprentissage	*(Indiquer la ou les rubriques du programme-cadre et les contenus d'apprentissage se rapportant aux attentes évaluées pour l'activité ou la série d'activités.)*
Compétences essentielles et habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario	*(Indiquer les compétences essentielles et les habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario et exercées du fait de cette activité ou de cette série d'activités.)*
Attentes relatives à l'enseignement religieux le cas échéant	

Modèle pour l'AAC | suite >

> ***Modèle pour l'AAC | suite***

Stratégies d'enseignement et d'évaluation

Notes de l'enseignante ou de l'enseignant *(Fournir des suggestions qui faciliteront la prestation de l'activité d'apprentissage contextualisée. Par exemple, rappeler aux enseignants de veiller à ce que tout le matériel nécessaire, notamment les documents authentiques du secteur, soit mis à la disposition des élèves pour l'activité.)*

Mise en situation *(L'enseignante ou l'enseignant présente aux élèves une situation de travail reliée à la majeure.)*

Stratégies *(Dans un style télégraphique, l'enseignante ou l'enseignant énumère dans un ordre séquentiel et décrit les stratégies d'enseignement et d'évaluation utilisées pour appuyer l'apprentissage. Il faut joindre tous les exercices, les questionnaires, les projets, les expériences, etc., qui sont destinés aux élèves.)*

Évaluation du rendement de l'élève – Sommaire

(Énumérer toutes les tâches d'évaluation reliées aux stratégies décrites dans la section précédente. Joindre les listes de vérification, les grilles d'évaluation adaptées, les clés de correction, etc.)

Stratégies / Tâches d'évaluation *(Ajouter d'autres rangées au besoin.)*	**But de l'évaluation** (diagnostique, formative, sommative)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Notes, commentaires ou explications

(Donner tout autre renseignement pertinent ou suggestion pouvant aider les enseignants à offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées.)

> *Modèle pour l'AAC | suite*

Ressources

(Énumérer toutes les ressources nécessaires pour offrir l'activité ou la série d'activités.)

Matériel utilisé en milieu de travail *(p. ex., dessins techniques, guides, cahier de spécifications, feuilles d'analyse)*

Ressources humaines

Imprimés

Vidéos / DVD

Logiciels

Sites Web

Autres

Adaptations

(Énumérer les adaptations pédagogiques, les adaptations environnementales et les adaptations en matière d'évaluation.)

Matériel annexé

Énumérer la liste du matériel envoyé avec cette activité d'apprentissage contextualisée. (Joindre tout le matériel utilisé pour offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées, comme les feuilles de travail des élèves, les tests, etc.)

Annexe B : Sécurité sur les lieux de travail et assurance pour les élèves participant à des activités d'apprentissage par l'expérience

Les politiques et pratiques relatives à la sécurité sur les lieux de travail et l'assurance pour les élèves participant à des activités d'apprentissage par l'expérience sont définies dans la note Politique/Programmes nº 76A, qui est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html. Quelques extraits de cette note sont reproduits ci-après à titre d'information.

En 1983, la couverture en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* a été étendue aux élèves participant aux programmes de formation pratique, notamment aux programmes d'expérience de travail et d'éducation coopérative [...]

Dans tous ces programmes, des entreprises commerciales et des organismes communautaires locaux travaillent avec les conseils scolaires pour offrir aux élèves des occasions d'apprentissage expérientiel. L'accent de ces programmes étant mis sur l'expérience éducative plutôt que sur la productivité, *les élèves ne reçoivent normalement pas de salaire*. Bien que certains élèves puissent recevoir une allocation pour frais ou une rémunération, ils n'ont pas pour autant nécessairement la qualité d'employé. En conséquence, les organismes de formation ne peuvent peut-être pas offrir une couverture en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, puisque seuls leurs employées et employés y sont admissibles. Avant de placer une ou un élève chez un employeur, les conseils doivent déterminer s'il sera couvert par ce dernier.

Pour obtenir la couverture

Pour obtenir la couverture en vertu de la *Loi*, les parties concernées *doivent remplir* le formulaire « Accord sur la formation pratique » *avant* que l'élève débute au poste de formation. Les conseils doivent utiliser ce formulaire pour chaque élève [...]

La signature de l'élève doit figurer sur le formulaire « Accord sur la formation pratique », indiquant le consentement aux conditions de couverture stipulées dans l'accord. Le consentement de la mère ou du père ou de la tutrice ou du tuteur est également exigé si l'élève a moins de 18 ans. (Cette exigence est toujours valable malgré le fait que la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* accorde aux élèves âgés de 16 ans le droit à la protection des renseignements personnels les concernant.)

Le formulaire « Accord sur la formation pratique » doit également être rempli pour les élèves qui participent, pendant plus d'une journée, à un programme d'observation au poste de travail ou de partage d'emploi dans lequel ils font un travail direct, à condition qu'ils aient au moins 14 ans. *La couverture n'est pas offerte aux élèves de moins de 14 ans.* Les expériences d'observation au poste de travail ou de partage d'emploi qui durent *une journée* doivent être considérées comme des excursions scolaires; tous les formulaires qui s'appliquent à ces sorties éducatives doivent alors être remplis pour les élèves qui y participent.

Sécurité et assurance | suite >

> ***Sécurité et assurance | suite***

Conditions de couverture

1. Les élèves sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* pendant qu'ils exercent les fonctions de stagiaire au poste de formation sous la surveillance d'une superviseure ou d'un superviseur de formation.

2. Les élèves sont couverts lorsque leur poste de formation est situé sur la propriété du conseil scolaire de district et qu'ils sont supervisés par des membres du personnel non enseignant (par exemple concierges, responsables des installations électriques, techniciennes ou techniciens de l'audiovisuel ou responsables des achats).

3. Les élèves sont couverts lorsqu'ils sont affectés à un organisme de formation qui n'offre pas la couverture obligatoire (p. ex. une banque); ils sont alors considérés comme des employées ou employés du ministère de l'Éducation.

4. Les élèves participant au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* avant de devenir des apprenties et apprentis inscrits rémunérés. Ceux qui sont inscrits en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier* établiront une relation employeur-employé avec leur employeur, et celui-ci se chargera de fournir la couverture. Les élèves participant au PAJO inscrits en vertu de la *Loi sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* sont couverts par le ministère de l'Éducation s'ils ne reçoivent pas un salaire. Dès que l'élève se trouve sur la liste de paye de l'employeur, celui-ci assume la responsabilité de sa couverture.

5. Les élèves dont le poste de formation est à l'extérieur de la province – par exemple ceux inscrits à des programmes d'éducation coopérative internationaux –, sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* jusqu'à six mois pendant leur placement dans la province ou le pays hôte. Si le placement dure plus de six mois, une demande de prolongation de couverture par écrit doit être envoyée au ministère de l'Éducation.

6. Les élèves *ne sont pas* couverts pendant qu'ils se rendent au poste de formation et en reviennent. Ils le sont durant leurs déplacements au cours de leur travail pour l'organisme de formation.

7. Les élèves *ne sont pas* couverts lorsqu'ils travaillent à titre d'aides-enseignantes ou d'aides-enseignants en classe ou dans un atelier de l'école. Dans un placement scolaire traditionnel, les élèves sont sous la surveillance constante des enseignantes et enseignants, et ceux-ci ont un plus grand contrôle sur les conditions de travail en classe que dans le cas des placements hors de l'école. Le tableau des taux d'accidents par type d'industrie de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail indique que les risques sont généralement beaucoup plus élevés dans les emplois au sein des entreprises et organismes extérieurs. Le Ministère tient surtout à offrir une couverture aux élèves dont le placement comporte des risques plus élevés.

> Sécurité et assurance | suite

8. Les élèves *ne sont pas* couverts pendant qu'ils s'entraînent ou participent à un sport individuel ou d'équipe. Les athlètes amateurs ou professionnels *ne sont pas* couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

9. Les élèves *ne sont pas* couverts en vertu de cette loi pendant qu'ils sont transportés en ambulance d'un poste de travail dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative à un hôpital par suite d'une blessure.

Autres préoccupations concernant la sécurité

Des questions ont été soulevées concernant le placement d'élèves dans des milieux où ils peuvent être exposés à des maladies infectieuses. Ces milieux comprennent les hôpitaux, les laboratoires, les cabinets dentaires, les services ambulanciers, les cabinets vétérinaires, les garderies et les foyers de soins infirmiers. Les employeurs dans ces milieux n'ont pas les mêmes exigences quant aux vaccinations contre diverses maladies. De plus, les écoles et les garderies n'exigent pas toutes des tests de dépistage de la tuberculose.

Annexe C : Renseignements relatifs aux formes d'apprentissage par l'expérience et programmes connexes*

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Observation au poste de travail			
de $^1/_2$ à 1 journée (dans certains cas 3 jours)	aucun	observation individuelle d'un travailleur ou d'une travailleuse dans un lieu de travail	• jumelage d'un élève avec un travailleur qui occupe un emploi particulier • peut être intégrée à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives pour les observations d'une journée† • requiert un « accord sur la formation pratique » pour des observations de plus d'une journée†
Jumelage			
de $^1/_2$ à 1 journée	aucun	observation individuelle d'un élève d'un programme d'éducation coopérative sur le lieu du stage	• jumelage d'un élève avec un élève d'un programme d'éducation coopérative • peut être intégré à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives†
Expérience de travail			
de 1 à 4 semaines	aucun	occasion d'apprentissage pratique dans le cadre d'un cours donnant droit à un ou des crédits, qui offre à l'élève des expériences de travail de courte durée, soit généralement une semaine ou deux, mais jamais plus de quatre semaines	• stage de courte durée en rapport avec une discipline particulière • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Expérience de travail virtuelle			
l'équivalent de 1 à 4 semaines	aucun	expérience de travail simulée, dans le cadre de cours donnant droit à un ou des crédits, qui permet aux élèves, y compris ceux qui bénéficient d'un plan d'enseignement individualisé ou de services à l'enfance en difficulté et ceux qui étudient dans les régions rurales, de se prévaloir d'expériences de travail plus variées que celles offertes par l'économie locale	• stage de travail virtuel de courte durée en rapport avec une discipline particulière, qui est possible grâce à l'utilisation de logiciels et d'Internet • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert une formation sur les protocoles du réseau Internet (sécurité, respect de la vie privée et confidentialité)

Renseignements | suite >

> ***Renseignements | suite***

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Éducation coopérative			
une année entière ou un semestre entier, selon le cas	1 crédit pour chaque cours d'éducation coopérative de 110 heures donnant droit à un crédit, terminé avec succès	expérience d'apprentissage pratique permettant d'obtenir des crédits, qui intègre le travail théorique fait en classe et des expériences pratiques dans un lieu de travail pour permettre aux élèves d'appliquer et de raffiner les connaissances et les habiletés acquises dans un cours connexe du curriculum ou un cours élaboré à l'échelon local	• requiert un plan d'apprentissage personnalisé • permet d'obtenir des crédits • requiert 15 heures de préparation au stage • est suivie par l'enseignante ou l'enseignant chargé de l'éducation coopérative • comporte une composante en salle de classe et en milieu de travail • suppose une réflexion sur l'apprentissage • comprend une évaluation du rendement des élèves • requiert 7 heures d'intégration en salle de classe par crédit • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Programme de transition de l'école au monde du travail			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11e et 12e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant le type d'expérience pratique dans un lieu de travail	combinaison d'éducation et de formation à l'école et au travail qui offre toute une gamme d'occasions d'apprentissage	• est axé sur l'élève qui compte se joindre directement à la population active à la fin de ses études secondaires • requiert l'établissement de partenariats avec des employeurs • apporte un renforcement au curriculum grâce à la participation des employeurs • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO)			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11e et 12e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant les occasions offertes au niveau local	possibilité pour un élève de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires tout en suivant un programme d'apprentissage visant l'exercice d'un métier	• vise les élèves de 16 ans et plus qui ont déjà obtenu 16 crédits en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires • peut supposer l'inscription de l'élève à un programme d'apprentissage • requiert la présentation, de la part de l'élève et du superviseur, d'une documentation descriptive des compétences spécifiques acquises dans un métier • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique »†

* Adapté du document intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience* (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2000, p. 7 et 8).

† Voir la note Politique/Programmes nº 76A, *Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique*, affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html. Voir aussi l'annexe B de ce guide. Il revient aux enseignantes et aux enseignants chargés des programmes de formation pratique de veiller à ce que le milieu de travail dans lequel chaque élève est placé soit conforme aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Annexe D : Âge minimum pour travailler et visiter des lieux de travail en Ontario[1]

Majeure haute spécialisation[2]	Genre de lieu de travail	Âge minimum pour travailler	Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter[3]
• Affaires • Arts et culture • Hôtellerie et tourisme • Santé et bien-être	Établissements industriels[4] tels que bureaux, magasins, installations sportives, aires de service de restaurant	14	Le règlement régissant les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail* énonce les restrictions relatives à l'âge minimum pour les travailleurs et s'applique à des lieux de travail tels que des bureaux, magasins, installations sportives, restaurants et usines. Toutefois, le règlement stipule que les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent *visiter* ces établissements (mais pas y *travailler*) si : • elles sont accompagnées d'une personne qui a atteint l'âge de la majorité (p. ex., une personne de 18 ans); • elles sont guidées lors d'une visite de l'établissement industriel (p. ex., bureau, magasin, installation sportive ou usine); • elles sont dans une aire de l'établissement industriel utilisée pour la vente; ou • elles sont dans une aire de l'établissement à laquelle le public a généralement accès.
• Affaires • Fabrication • Hôtellerie et tourisme • Transports	La plupart des usines[5] y compris les restaurants et toute cuisine commerciale, les garages d'entretien de véhicules automobiles, les aires de préparation des fruits et légumes frais et de la viande ou les aires d'expédition et de réception des épiceries, des buanderies et des entrepôts	15	
• Foresterie	Exploitation forestière[6]	16	

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> *Âge minimum | suite*

Majeure haute spécialisation[2]	**Genre de lieu de travail**	**Âge minimum pour travailler**	**Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter[3]**
• Construction	Chantier de construction[7]	16 En vertu du règlement régissant les chantiers de construction (Règlement 213/91) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, l'âge minimum pour travailler *ou* visiter *tout* chantier de construction est de 16 ans. Une personne âgée de moins de 16 ans peut visiter un chantier de construction *seulement lorsque les travaux n'y sont pas effectués.* (Veuillez cependant noter que les définitions de *construction* et de *chantier de construction* comprennent une grande diversité de genres de travail et de lieux de travail. Il est important d'examiner les définitions attentivement. Voir note 7, ci-dessous.)	
• Exploitation minière	Mines de surface[8], installations minières[9] Mines souterraines Front de taille d'une mine de surface	16 18 18	Le règlement régissant les mines et les installations minières (Règlement 854, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail* permet les visites guidées ou les visites aux mines et aux installations minières de personnes plus jeunes que l'âge minimum pour travailler, si elles sont accompagnées et sous la direction d'un guide.
• Agriculture • Environnement • Horticulture et aménagement paysager • Santé et bien-être	Certains lieux de travail (ou des parties de ces derniers) peuvent être visés, en ce qui concerne les restrictions d'âge, par les règlements régissant d'autres secteurs. Par exemple, voir le règlement sur les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990).		
• Construction • Fabrication	Nettoyage de vitres	18	*Sans objet.* (Le règlement régissant le nettoyage de vitres est le Règlement 859, R.R.O. 1990.)

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> *Âge minimum | suite*

Notes explicatives

1. Tel que précisé dans les règlements adoptés en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*. D'autres lois et règlements adoptés en vertu de ces lois déterminent l'âge minimum pour une variété de métiers.

   De plus, certains lieux de travail ont établi leur propre âge minimum d'embauche, *plus rigoureux*. Par exemple, certains établissements de vente au détail et chaînes de restaurants n'embaucheront personne de moins de 16 ans, même si la limite d'âge minimum légale est inférieure. De même, certains établissements industriels et autres lieux de travail qui exigent l'utilisation d'équipement lourd ou de machinerie n'embaucheront personne de moins de 18 ans, même si la limite d'âge minimum légale peut être inférieure. De telles exigences particulières quant à l'âge minimum peuvent être acceptables, pourvu que leurs restrictions n'entrent pas en conflit avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou toute autre loi en vigueur.

2. La colonne 1 précise les majeures haute spécialisation auxquelles les catégories de lieux de travail de la colonne 2 peuvent être associées. Il convient cependant de souligner que certaines majeures peuvent comporter des lieux de travail mentionnés dans plus d'une catégorie (p. ex., la majeure en affaires peut comprendre les bureaux, les usines et les chantiers de construction). Pour vérifier à partir de ce tableau la conformité relative à l'âge minimum pour travailler et visiter, il faut donc toujours prendre en compte le genre de lieu de travail particulier faisant partie du programme (colonne 2), et non le secteur auquel le programme se rattache (colonne 1).

3. Dans certaines conditions, comme indiqué dans ce tableau, les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent visiter certains lieux de travail, mais non y travailler.

4. En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **établissement industriel** signifie immeuble à bureaux, usine, installation sportive, magasin ou bureau, y compris le bien-fonds, les bâtiments et les structures qui s'y rattachent.

5. Aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **usine** s'entend :

   a) d'un bâtiment ou lieu, à l'exception d'une mine, d'une installation minière ou d'un endroit où du travail à domicile est exécuté, dans lequel, selon le cas :

      i) est exécutée une opération de fabrication ou de montage qui se rapporte à la fabrication de marchandises ou de produits,

      ii) en ce qui concerne la préparation, l'inspection, la fabrication, la finition, la réparation, l'entreposage, le nettoyage ou la mise en état, à des fins de location ou de vente, de substances, d'articles ou d'objets, une source d'énergie est :

         (A) soit utilisée pour faire fonctionner une machine ou un appareil,

         (B) soit transformée de quelque façon,

      iii) un travail faisant partie de la fabrication de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, en tout ou en partie, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,

> Âge minimum | suite

iv) un travail faisant partie de la transformation, la mise en pièces, la réparation, l'entretien, l'embellissement, la finition, l'entreposage, le nettoyage, le lavage ou la mise en état, à des fins de vente, de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,

v) des avions, des locomotives ou des véhicules servant au transport public ou privé sont entretenus;

b) d'une buanderie, y compris une buanderie exploitée en rapport avec, selon le cas :

i) un hôpital public ou privé,

ii) un hôtel,

iii) un établissement public ou privé créé à des fins religieuses, éducatives ou de bienfaisance;

c) d'une exploitation forestière.

6. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **exploitation forestière** signifie abattage ou écorçage d'arbres à des fins commerciales ou industrielles ou à des fins reliées au déblaiement du sol. S'entend en outre du mesurage, de l'entreposage, du transport et du flottage des billes, de l'entretien des chemins d'exploitation, de la scarification, du brûlage dirigé et de la sylviculture.

7. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **construction** s'entend en outre de l'élévation, de la transformation, de la réparation, du démantèlement, de la démolition, de l'entretien des structures, de la peinture, du dégagement d'un terrain, du déblayage du sol, du nivellement, de l'excavation, de l'ouverture de tranchées, du creusage, du sondage, du forage, du dynamitage ou du bétonnage, de l'installation des machines et de l'outillage, et des travaux ou entreprises se rapportant à un chantier. Sont exclus les travaux ou entreprises souterrains effectués dans une mine.

Un **chantier** signifie chantier de construction, qu'il s'agisse de travaux publics ou privés, y compris :

a) la construction d'un bâtiment, d'un pont, d'une structure, d'un établissement industriel, d'une installation minière, d'une galerie, d'un tunnel, d'un caisson, d'une tranchée, d'une excavation, d'une route, d'un chemin de fer, d'une rue, d'un chemin de roulement, d'un terrain de stationnement, d'un batardeau, d'une canalisation, d'un égout, d'une conduite de distribution d'eau, d'une prise de branchement, d'un câble télégraphique ou téléphonique, d'une ligne de transmission d'électricité, d'un pipe-line, d'un conduit, d'un puits, ou d'un ensemble de ceux-ci;

b) le déplacement d'un bâtiment ou d'une structure;

c) tout travail ou toute entreprise, ou tout bien-fonds ou toute dépendance dont l'usage se rapporte à la construction.

Âge minimum | suite >

> Âge *minimum* | suite

8. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **mine** signifie travail ou entreprise dont le but est de percer, d'éprouver, d'enlever ou d'extraire un minerai métallifère ou non ou une substance minérale, du roc, de la terre, de la glaise, du sable ou du gravier.

9. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **installation minière** signifie four à grillage ou à fusion, appareil de concentration, usine ou endroit réservé ou ayant rapport au lavage, au concassage, au broyage, au tamisage, à la réduction, au lessivage, au grillage, à la fusion, à l'affinage ou au traitement d'une substance mentionnée dans la définition du terme « mine », ou à des travaux de recherche sur cette substance. (Voir la note 8.)

Annexe E : Plan d'action de la majeure

Partie A : Comités consultatifs responsables de la mise en œuvre

Secteur : _____ **Conseil Scolaire :** _____ **École :** _____

Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque comité chargé d'appuyer la mise en œuvre de la majeure. Veuillez aussi préciser le mandat, la composition et la fréquence des réunions de chaque comité. Copiez et complétez un tableau pour tout autre comité que vous avez mis sur pied pour appuyer la mise en œuvre de la majeure.

COMITÉ CONSULTATIF DE LA MAJEURE AU NIVEAU DU CONSEIL SCOLAIRE			
Mandat :			
Dates des réunions :			
Nom	**Titre**	**École ou organisation représentée par le membre**	**Responsabilités au sein du comité**

COMITÉ CONSULTATIF DE LA MAJEURE AU NIVEAU DE L'ÉCOLE			
Mandat :			
Dates des réunions :			
Nom	**Titre**	**École ou organisation représentée par le membre**	**Responsabilités au sein du comité**

> Plan d'action | suite

Partie B : Activités de mise en œuvre du programme

Remplissez les neuf tableaux ci-après pour définir votre plan d'action pour la majeure, y compris l'information visant à combler les écarts identifiés dans votre grille d'analyse des écarts.

Tableau 1 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer l'élaboration et la prestation des itinéraires d'études menant **aux quatre destinations** : formation en apprentissage, collège, université et milieu de travail.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 2 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer l'élaboration et la prestation **des quatre crédits de spécialisation** et les activités d'apprentissage contextualisées pour les **crédits d'appui** faisant partie de l'ensemble des crédits de la majeure.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

> Plan d'action | suite

Tableau 3 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des possibilités **d'obtenir des certifications et de suivre des formations reconnues par le secteur**.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 4 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des **possibilités d'apprentissage par l'expérience**.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 5 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des **possibilités d'expériences d'anticipation** dans les quatre itinéraires d'études.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 6 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités permettant d'assurer que les élèves développent et appliquent **les compétences essentielles et habitudes de travail** identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario et que la démonstration de ces compétences et habitudes de travail est bien documentée en utilisant les outils du PCO.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 7 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de développer des **partenariats** avec les conseils scolaires coïncidents et avoisinants, des représentants des employeurs, des collèges, des universités, des centres de formation et des partenaires du secteur privé.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 8 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer **la collecte de données et le suivi** du progrès des élèves de la majeure ainsi que pour évaluer et réviser les programmes sur une base régulière.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 9 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer **la promotion et la mise en valeur** de la majeure.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Annexe F : Conseils industrie-éducation, commissions de formation et conseils scolaires

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Conseil industrie-éducation de l'Ontario (pour l'ensemble de la province)	Personne-ressource : Alice Strachan Tél. : 1 888 672-7996 ou 905 702-0995 Courriel : astrachan@obep.on.ca Site Web : www.obep.on.ca *(angl.)* CP 91553 47, rue Main Sud Georgetown ON L7G 3G2	
Bruce-Grey-Huron-Perth-Georgian Triangle Training Board Box 1078, Suite 1 111, Jackson St South Walkerton ON N0G 2V0 120 Colcleugh Ave Mt. Forest ON N0G 2L1	Personne-ressource : Marshall Draper Tél. : 519 881-2725 ou 1 888 774-1468 Téléc. : 519 881-3661 Courriel : marshalldraper@wightman.ca Site Web : www.trainingboard.ca *(angl.)*	• Bluewater DSB • Bruce-Grey Catholic DSB • Une partie du Simcoe County DSB et Simcoe Muskoka Catholic DSB
Business and Education Partnership of Waterloo Region 295 Hagey Blvd, Suite 16 Waterloo ON N2L 6R5	Personne-ressource : Sherryl Petricevic Tél. : 519 888-9944, poste 25 Téléc. : 519 752-3165 Courriel : sherryl@communitech.ca Site Web : www.bus-edpartnership.org *(angl.)*	• Waterloo Region DSB • Waterloo Catholic DSB • CSD catholique Centre-Sud

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
The Business Education Council of Niagara 3340 Schmon Parkway, Unit 2 Thorold ON L2V 4Y6	Personne-ressource : Marisa Brown-Benson Tél. : 905 684-7200, poste 246 Téléc. : 905 684-4230 Courriel : mbrownbenson@becon.org Site Web : www.becon.org *(angl.)* Remplaçante temporaire : Candice Brown Courriel : cbrown@becon.org	• DSB of Niagara • Niagara Catholic DSB • Écoles secondaires de la région de Niagara du CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud
Northwest Training and Adjustment Board 100 Casimir Ave, Suite 113 Dryden ON P8N 3L4	Personne-ressource : Liz Norman Tél. : 807 223-3813 ou 1 800 305-1923 Téléc. : 807 223-3821 Courriel : manager@ntab.on.ca Site Web : www.ntab.on.ca	• Keewatin-Patricia DSB • Rainy River DSB • Northwest Catholic DSB • Kenora Catholic DSB
Career Education Council Guelph Wellington Dufferin 1428 Gordon St Guelph ON N1L 1C8	Personne-ressource : Cheryl Fayle Tél. : 519 836-7280, poste 621 Téléc. : 519 837-0244 Courriel : fayle@sympatico.ca Site Web : www.careereducation.on.ca *(angl.)*	• Upper Grand DSB • Wellington Catholic DSB
Commission de formation du Centre-Est de l'Ontario (Belleville et région) 11 Bay Bridge Rd Belleville ON K8P 3P6	Personne-ressource : Ann McIntosh Tél. : 613 969-0720 ou 1 800 231-9005 Téléc. : 613 969-0719 Courriel : ecotb@focusontraining.com Sites Web : www.focusontraining.com ou www.bio.on.ca ou www.healthhr.ca ou www.theskilledtrades.com *(angl.)*	• Hastings and Prince Edward DSB • Algonquin and Lakeshore Catholic DSB (à l'ouest) • Limestone DSB • Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Commission de formation de l'Est ontarien (Cornwall et région) 55, rue Water Ouest, bureau 380 Cornwall ON K6J 1A1	Personne-ressource : Dani Tedesco Tél. : 613 932-0210 ou 1 877-234-1368 Téléc. : 613 932-0212 Courriel : daniet@eotb-cfeo.on.ca Site Web : www.eotb-cfeo.on.ca	• CSD des écoles publiques de l'Est de l'Ontario • CSD catholique de l'Est ontarien • Secteur est du Catholic DSB of Eastern Ontario et Upper Canada DSB
Commission de formation d'Elgin, Middlesex, Oxford (London et région) 705 Consortium Court London ON N6E 2S8	Personnes-ressources : Debra Mountenay ou Martin Withenshaw Tél. : 519 672-3499 Téléc. : 519 672-9089 Courriel : dm@localboard.on.ca; martin@localboard.on.ca Site Web : www.localboard.on.ca	• Thames Valley DSB • London Catholic DSB • CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest • CSC du Centre-Sud-Ouest
Enterprise Centre Sault Ste. Marie 99 Foster Drive, Level 3 Sault Ste. Marie ON P6A 5X6	Personne-ressource : John Moore Tél. : 705 759-5461 Téléc. : 705 759-2185 Courriel : jmoore@ssmedc.ca Site Web : www.passportalgoma.com *(angl.)*	• Algoma DSB • Huron Superior Catholic DSB
Commission de formation du Nord-Est (Timmins, Hearst et région) 1425, rue Front CP 2198 Hearst ON P0L 1N0	Personne-ressource : Julie Joncas Tél. : 705 362-5788 Téléc. : 705 372-1834 Courriel : julie.joncas@ntl.sympatico.ca Site Web : www.fnetbcfne.on.ca	• DSB Ontario North East • James Lowlands SSB • Northeastern Catholic DSB • CSD catholique des Grandes Rivières • CSD du Nord-Est de l'Ontario

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
The Foundation for Education Perth Huron 62, rue Chalk Nord Seaforth ON N0K 1W0	Personne-ressource : Glenn McGregor Tél. : 519 527-0111, poste 231 Téléc. : 519 527-0444 Courriel : glenn_mcgregorr@fcmail.amdsb.ca site Web: www.foundationforeducation.on.ca	• Avon-Maitland DSB • Huron-Perth Catholic DSB
Grand Erie Training and Adjustment Board / Commission de formation et d'adaptation de la main-d'oeuvre du Grand Erié 1100, rue Clarence Sud, bureau 103B CP 12 Brantford ON N3S 7N8	Personne-ressource : Karen Muir Tél. : 519 756-1116 Téléc. : 519 756-4663 Courriel : getakaren@on.aibn.com Site Web : www.getab.on.ca	• Grand Erie DSB • Brant/Haldimand-Norfolk Catholic DSB
Halton Industry Education Council 5230, South Service Rd Burlington ON L7L 5K2	Personne-ressource : Michelle Murray Tél. : 905 634-2575, poste 12 Téléc. : 905 634-2705 Courriel : mmurray@hiec.on.ca Site Web : www.hiec.on.ca *(angl.)* ou www.schooltocareer.ca *(angl.)* ou www.apprenticesearch.com *(fr./angl.)*	• Halton DSB • Halton Catholic DSB
Industry-Education Council Hamilton 554 Main St East 3rd Floor Hamilton ON L8M 1J3	Personne-ressource : Ron Lewis Tél. : 905 529-4483, poste 305 Téléc. : 905 529-5525 Courriel : ron.lewis@iechamilton.ca Site Web : www.iechamilton.ca *(angl.)*	• Hamilton-Wentworth DSB • Hamilton-Wentworth Catholic DSB • CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
KEYS (Kingston et région) 138 Sydenham St Kingston ON K7K 3M2	Personne-ressource : Gillian Watters Tél. : 613 546-5559, poste 231 Téléc. : 613 546-9592 Courriel : gillianw@keys.ca Site Web : www.keys.ca *(angl.)*	• Algonquin and Lakeshore Catholic DSB • CSD catholique de l'Est ontarien • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario • Limestone DBS • CSD des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
The Learning Partnership (région du grand Toronto) 4211 Yonge St, Suite 301 Toronto ON M2P 2A9	Personne-ressource : Shelagh Taber Walsh Tél. : 416 440-5100 Téléc. : 416 482-5311 Courriel : swalsh@thelearningpartnership.ca Site Web : www.thelearningpartnership.ca ou www.class2careers.com *(angl.)*	• Toronto DSB • Toronto Catholic DSB • CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud • York Region DSB • York Catholic DSB • Dufferin-Peel Catholic DSB • Peel DSB • Durham DSB • Durham Catholic DSB
Commission locale de formation et d'adaptation de la main-d'oeuvre de Muskoka, Nipissing et Parry Sound 101, rue Worthington Est, bureau 238 North Bay ON P1B 1G5	Personne-ressource : Stacie Priebe-Fidder ou Elaine Kennedy Tél. : 705 474-0812 ou 1 800 331-0882 Téléc. : 705 474-2069 Courriel : passport@ltab20.on.ca Site Web : www.ltab20.on.ca	• Trillium Lakelands DSB • Simcoe Muskoka Catholic DSB • Near North DSB • Nipissing-Parry Sound Catholic DSB • Nipissing First Nation Secondary School • CSD du Nord-Est de l'Ontario • CSD catholique Franco-Nord
Comité de formation du Nord Supérieur (Thunder Bay et région) 215, rte Red River, bureau 201 Thunder Bay ON P7B 1A5	Personne-ressource : Nancy Saunderst Tél. : 807 346-2940 ou 1 888 800-8893 TTY : 807 346-2944 Téléc. : 807 344-5464 Courriel : p2p@nstb.on.ca Site Web : www.nstb.on.ca	• Lakehead DSB • Northern DSAB • Superior-Greenstone DSB • Superior North Catholic DSB • Thunder Bay Catholic DSB • CSD catholique des Aurores boréales

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Centre de recherche et d'innovation d'Ottawa (OCRI) 2625, prom. Queensview, bureau 200 Ottawa ON K2B 8K2	Personne-ressource : Helena Daly Tél. : 613 828-6274, poste 238 Téléc. : 613 828-6274, poste 238 Courriel : hdaly@ocri.ca Site Web : www.ocri.ca	• Ottawa-Carleton DSB • Ottawa-Carleton Catholic DSB • CSD catholique de l'Est ontarien • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario • Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
Sarnia-Lambton Training Board 265 Front St North Suite 504 Sarnia ON N7T 7X1	Personne-ressource : Kristine Davis Tél. : 519 332-0000 Téléc. : 519 336-5822 Courriel : passport@sltb.org Site Web : www.sltb.org *(angl.)*	• Lambton Kent DSB • St Clair Catholic DSB • Écoles secondaires de la région du CSD du Centre-Sud-Ouest et du CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest
Commission locale du comté de Simcoe 18, boulevard Alliance, bureau 22 Barrie ON L4M 5A5	Personne-ressource : Judy Noel Tél. : 705 725-1011 ou 1 800 337-4598 Téléc. : 705 725-1687 Courriel : sctb@sctb.on.ca Site Web : www.sctb.on.ca.	• Simcoe County DSB • Simcoe Muskoka Catholic DSB • Écoles secondaires de la région du CSD du Centre-Sud-Ouest
South-Western Ontario Industry-Education Council (Windsor et région) 2000 Talbot Rd West Box 9 Windsor ON N9A 6S4	Personne-ressource : Roni Riberdy Tél. : 519 972-2727, poste 4597 Téléc. : 519 972-2767 Courriel : rriberdy@stclaircollege.ca Site Web : www.swoiec.com *(angl.)*	• Greater Essex County DSB • Windsor-Essex Catholic DSB • CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Commission de partenariats en main-d'œuvre de Sudbury et Manitoulin 109, rue Elm, bureau 110 Sudbury ON P3C 1T4	Personne-ressource : Sharon Murdock Tél. : 705 675-5822 ou 1 800 344-6581 Téléc. : 705 675-5918 Courriel : smurdock@smtab.on.ca Site Web : www.workforcepartnerships.ca	• Rainbow DSB • Sudbury Catholic DSB • CSD du Grand Nord de l'Ontario • CSD catholique du Nouvel-Ontario
1000 Islands Region Workforce Development Board 900, rue Queen, bureau 201 Gananoque ON K7G 2B6	Personne-ressource : Maureen Mangan Tél. : 613 382-7462 Téléc. : 613 382-1172 Courriel : board@workforcedev.ca Site Web : www.workforcedev.ca	• Renfrew County DSB • Renfrew County Catholic DSB • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario
Upper Canada Leger Learning Centre (Brockville et région) 1950 Montreal Rd Cornwall ON K6H 6L2 2288 Parkedale Ave Brockville ON K6V 5X3	Personne-ressource : Sharon Pritchard Tél. : 613 3450660 Téléc. : 613 3412075 Courriel : pritchard.sharon@cogeco.ca Site Web : www.uclc.ca *(angl.)*	• Upper Canada DSB (région ouest) • Catholic DSB of Eastern Ontario
Workforce Development Board 159, rue King, bureau 208 Peterborough ON K9J 2R8	Personne-ressource : Anne Castle Tél. : 705 749-3250 ou 1 800 340-0111 Téléc. : 705 749-3162 Courriel : acastle@wdb.ca Site Web : www.wdb.ca	• Kawartha Pine Ridge DSB • Trillium Lakelands DSB • Peterborough Catholic DSB

Annexe G : Exemple de formulaire de demande d'inscription à une majeure*

Formulaire de demande d'inscription à une majeure

Cochez la case de gauche après avoir complété l'étape. Montrez cette feuille à votre conseillère ou conseiller en orientation lorsqu'on vous le demandera. Apportez-la à votre entrevue avec le reste du dossier.

1. **STADE DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS** (recueillir des renseignements en consultant les sources suivantes)

❑ Lire la brochure sur les majeures

❑ Lire la fiche de renseignements sur les majeures

❑ Rencontrer des anciens (si possible)

❑ Envoyer au besoin un courriel à la personne-ressource de la majeure ou au conseiller en orientation, ou lui téléphoner, pour obtenir plus de précisions

2. **STADE D'INTÉGRATION DES CONNAISSANCES** (ce que vous devriez savoir après avoir consulté les sources précitées)

Ce que sont :

❑ les cinq composantes ❑ les attentes

❑ les crédits à obtenir ❑ les avantages

❑ Ce qu'on veut dire quand on parle d'apprentissage par l'expérience

❑ Ce que sont les quatre itinéraires d'études

❑ Quel genre d'élève bénéficierait du programme de la majeure

❑ Qu'est-ce qui fait de la majeure une expérience unique en son genre

❑ À quels types d'activités une majeure vous permettra de participer

❑ Où il serait possible de faire les stages d'éducation coopérative

3. **STADE DE L'ENQUÊTE** (participer à une ou plusieurs des activités suivantes)

❑ Visite du site où est donné le programme

❑ Participation à la soirée d'information parents-élèves

❑ Présentation du programme

❑ Échanges avec une enseignante ou un enseignant ou un élève participant au programme

❑ Communication avec une personne-ressource chargée du programme

_____ Signature

*Adapté de Halton DSB et Halton CDSB

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> *Formulaire de demande d'inscription | suite*

4. STADE DE L'APPLICATION (en préparation pour l'entrevue, compléter tous les travaux suivants)

Travail 1	Fiche de renseignements	
Travail 2 et 3	Sommaire des crédits et profil d'assiduité	
Travail 4	Formulaire d'inscription	
Travail 5	Lettre de recommandation	
Travail 6	Curriculum vitæ	
Travail 7	Lettre d'accompagnement	
Travail 8	Horaire envisagé	

5. STADE DE L'ENTREVUE (entrevue avec une personne-ressource de la majeure)

❑ Entrevue avec l'enseignante ou l'enseignant chargé de la majeure ou la personne qu'il aura désignée

❑ Dossier terminé : Tous les travaux décrits ci-dessus sont remis à l'enseignant de la majeure ou à la personne-ressource designée

❑ Acceptation

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> Formulaire de demande d'inscription | suite

Travail 1 Fiche de renseignements

Lisez la fiche de renseignements, puis répondez à autant de questions que possible.

- ❑ Quelles sont les cinq composantes requises de la majeure?
- ❑ Quels sont les avantages de la majeure?
- ❑ Quelles sont les attentes?
- ❑ Quels crédits est-ce qu'on obtient en suivant une majeure?
- ❑ Qu'est-ce qu'un apprentissage par l'expérience?
- ❑ Quels sont les quatre itinéraires d'études pouvant être suivis?
- ❑ Quel genre d'élève bénéficierait du programme de la majeure?
- ❑ Qu'est-ce qu'un stage?
- ❑ Comment fonctionne-t-il?
- ❑ Qu'est-ce qui fait de la majeure une expérience unique en son genre?
- ❑ Quelles sont les activités auxquelles je pourrais participer?
- ❑ Où se passera mon stage?

Travail 2 et 3 Sommaire des crédits et profil d'assiduité

Veuillez joindre les documents suivants pour compléter votre dossier de la majeure.

- un sommaire actuel des crédits – voir les services aux élèves
- un profil actuel d'assiduité – voir le bureau de l'assiduité

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> *Formulaire de demande d'inscription | suite*

Travail 4 Formulaire d'inscription

Partie A – Renseignements personnels (Écrire en caractères d'imprimerie)

Nom légal : _____
Nom de famille Prénom Initiale

Sexe : M _____ F _____ Date de naissance : _____
AAAA MM JJ

Âge : _____ Année d'études actuelle : _____

Adresse personnelle : _____
Numéro, rue n° d'app./d'unité Ville/Village Code postal

Téléphone à domicile : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

École : _____ Numéro de téléphone de l'école : _____

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> Formulaire de demande d'inscription | suite

Travail 5 Lettre de recommandation

Veuillez fournir le nom de trois personnes acceptant de vous recommander pour ce programme. Demandez-leur de signer le formulaire et de justifier leur recommandation en une ou deux phrases. Vous remplirez le reste du formulaire. (Inscrire en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE le nom, la fonction et le numéro de téléphone de chaque personne.)

Nom de la personne vous recommandant	Signature	Fonction	Téléphone
1.			

Justification :

2.			

Justification :

3.			

Justification :

Formulaire de demande d'inscription | suite >

Travail 6 Curriculum vitæ (présentation possible)

NOM
Adresse
Ville, Province
Code postal
Numéro de téléphone et de cellulaire
Courriel

Vos objectifs de carrière

Études et formation

Année	Nom de l'école	Numéro de téléphone

Expérience professionnelle (donnez le nom de trois employeurs ou moins)

Année	Raison sociale de l'entreprise Adresse et numéro de téléphone	Fonction

Compétences particulières (utilisation d'un matériel technique spécifique, connaissances informatiques, connaissance d'une deuxième langue)

Certificats (p. ex., premiers soins, RCR, dispositif antichute, utilisation sécuritaire du propane, *Smart Serve*, prix obtenus à l'école ou au travail ou autres qualifications ou permis)

Bénévolat

Champs d'intérêt

Personnes fournissant des références (au moins deux, quatre au plus)

Nom :

Fonction :

Entreprise :

Numéro de téléphone :

Travail 7 Lettre d'accompagnement (plan suggéré)

La lettre d'accompagnement doit contenir les renseignements les plus pertinents vous concernant et que vous souhaitez partager avec votre employeur. Si, à la fin de l'entrevue, l'employeur connaît ces renseignements, vous aurez eu une bonne entrevue.

La lettre d'accompagnement vous aidera également à répondre à la première question de votre entrevue de stage en éducation coopérative, qui consistera à vous présenter à la personne qui mènera l'entrevue.

Premier paragraphe

Présentez-vous.

- **Dites pourquoi cette expérience vous intéresse.**
- **Précisez vos objectifs à long terme en termes d'éducation et de plan de carrière.**

Deuxième paragraphe

Résumez votre expérience professionnelle. Soulignez toute expérience liée au travail.

Troisième paragraphe

Résumer les expériences et les qualités qui vous désignent pour cette expérience : cours connexes, certificats pertinents, qualités personnelles, etc.

Quatrième paragraphe

Précisez votre disponibilité.

- **Nombre d'heures par jour**
- **Vos préférences (ou non) pour le travail en équipe, les heures supplémentaires, les fins de semaine**
- **Vos préférences (ou non) pour le temps partiel ou le temps plein**

Cinquième paragraphe

- **Dites pourquoi, à votre avis, vous seriez un excellent choix pour ce programme.**
- **Précisez que vous êtes prêt ou prête à vous présenter à une entrevue.**

Sixième paragraphe

- **Conclusion**

Travail 8 Horaire envisagé

_____ _____ / _____ / _____
(Nom) (date de naissance : A/M/J)

Téléphone : (_____) _____ École : _____

J'ai l'intention de suivre la majeure en : _____

offerte à _____ .

Je prévois obtenir les crédits suivants :

N^bre de cours	**11^e année / Premier semestre**	**Codes de cours**	
	Crédits de spécialisation :		
	Crédits d'appui pour la majeure :		
	Autres cours :		
	Nombre total de crédits à obtenir :		

N^bre de cours	**11^e année / Deuxième semestre**	**Codes de cours**	
	Crédits de spécialisation :		
	Crédits d'appui pour la majeure :		
	Autres cours :		
	Nombre total de crédits à obtenir :		

Travail 8 Horaire envisagé

N^bre de cours	12^e année / Premier semestre	Codes de cours			
	Crédits de spécialisation :				
	Crédits d'appui pour la majeure :				
	Autres cours :				
	Nombre total de crédits à obtenir :				

N^bre de cours	12^e année / Deuxième semestre	Codes de cours			
	Crédits de spécialisation :				
	Crédits d'appui pour la majeure :				
	Autres cours :				
	Nombre total de crédits à obtenir :				

GLOSSAIRE

Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) :

Activité élaborée à partir des attentes du curriculum se rattachant aux crédits d'appui. Ces cours sont offerts par les enseignants chargés des disciplines visées. Les AAC permettent aux élèves de faire des liens entre ce qu'ils apprennent et la réalité concrète, et de reconnaître l'utilité de leurs apprentissages dans le secteur de leur majeure. L'activité d'apprentissage contextualisée doit représenter un minimum de six heures d'études. Tous les crédits d'appui requis aux fins de la majeure doivent intégrer une activité d'apprentissage contextualisée ou une série d'activités pouvant compter au titre d'une AAC.

Apprentissage par l'expérience :

Apprentissage comprenant des activités et des expériences qui se déroulent à l'extérieur de la classe ordinaire. L'apprentissage par l'expérience peut inclure l'observation au poste de travail, le jumelage, l'expérience de travail, l'expérience de travail virtuelle et l'éducation coopérative.

Associations ou organismes sectoriels :

Regroupements officiels qui représentent les intérêts des professionnels qui en sont membres dans une variété de secteurs (p. ex., santé, finance et assurance, fabrication, agriculture, construction).

Certifications et formations reconnues par le secteur :

Ensemble de connaissances et de compétences spécifiques à un secteur économique qui sont requises du secteur ou utiles en milieu de travail. À l'exception de la formation relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), qui est offerte à un niveau de sensibilisation seulement au palier secondaire, les certifications et formations requises dans le cadre de la majeure haute spécialisation doivent être offertes par une personne reconnue par le fournisseur de la certification ou le secteur en tant qu'administration légalement compétente.

Classification nationale des professions :

Système de code numérique de quatre chiffres, appelé Code national des professions, assigné à chaque profession par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC). Ce système et ces codes constituent la source officielle des renseignements sur les professions au Canada. Pour un complément d'information, visiter le site Web de RHDSC au www23.hrdc-drhc.gc.ca.

Conseils sectoriels :

Organismes fédéraux reconnus par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) qui appuient un secteur spécifique de l'industrie. Ces organismes couvrent près de 45 pour 100 de l'ensemble du marché de travail au Canada. L'Alliance des conseils

> *Glossaire | suite*

sectoriels (ACS) relie les conseils sectoriels aux divisions du gouvernement et fournit un forum qui favorise la coopération et l'apprentissage. Pour un complément d'information, visiter le site Web de l'ACS au www.councils.org.

Crédits de spécialisation :

Les quatre crédits requis présents dans chaque ensemble de crédits requis de la majeure et décrits dans les guides de secteur, qui fournissent les connaissances et les compétences spécifiques à chaque secteur. Ces crédits peuvent être :

- des crédits du curriculum de l'Ontario;
- des crédits pour des cours élaborés à l'échelon local et approuvés par le Ministère;
- des crédits à double reconnaissance assujettis à une approbation distincte selon d'autres politiques et procédures d'habilitation.

Double reconnaissance de crédit :

Cours suivi par un ou une élève qui fréquente l'école secondaire dans le cadre d'une formation à l'apprentissage, ou cours de niveau postsecondaire pouvant compter à la fois en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) et d'un certificat d'apprentissage ou d'un diplôme. Les crédits à double reconnaissance doivent être approuvés par le ministère de l'Éducation.

Éducation coopérative :

Expérience d'apprentissage planifiée qui intègre la théorie présentée en salle de classe et l'apprentissage par expérience en milieu de travail et pour laquelle l'élève peut obtenir des crédits. Elle permet aux élèves de raffiner, d'étendre, d'appliquer et de mettre en pratique des connaissances et des compétences qu'ils acquièrent en suivant les cours du curriculum ou des cours développés à l'échelon local.

Guides de la majeure :

Série de documents publiés par le ministère de l'Éducation décrivant dans le détail les cinq composantes requises de la majeure pour chaque secteur économique représenté dans le programme de la majeure.

Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) :

Produit Web développé par le ministère de l'Éducation qui décrit clairement les compétences essentielles requises dans presque toutes les professions ainsi que des habitudes de travail importantes pour réussir en milieu de travail. Pour un complément d'information, visiter le site Web http://skills.edu.gov.on.ca.

Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) :

Programme spécialisé ouvert à tous les élèves fréquentant une école secondaire et ayant 16 ans ou plus qui leur permet de satisfaire aux exigences d'obtention de diplôme d'études secondaires tout en apprenant un métier requérant une formation en apprentissage. Les élèves inscrits à un PAJO obtiennent des crédits en éducation coopérative.